

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

Ігор ТРИНІВ

28 серпня 2026р.



ПЛАН
роботи коледжу на 2026-2027
навчальний рік

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради
Протокол №1 від 28.08.2026р.

ЗМІСТ

1. Основні завдання на 2026/2027 навчальний рік
2. Організаційні заходи
3. Організація освітнього процесу
4. Практична підготовка здобувачів освіти
5. Виховна робота
 - 5.1. План виховної роботи
 - 5.2. План роботи Ради з виховної роботи
 - 5.3. План роботи методичного об'єднання кураторів навчальних груп
 - 5.4. План виховної роботи в гуртожитках №1, №2
 - 5.5. План роботи студентського самоврядування
6. Планування роботи керівників гуртків
 - 6.1. План роботи народного аматорського хорового колективу „Опільські роси”, ансамбль юнаків, ансамбль дівчат малих вокальних форм
 - 6.2. План роботи народного аматорського танцювального колективу „Юність Опілля”
7. План роботи педагогічної ради
8. План роботи адміністративної ради
9. Методична робота
 - 9.1 План роботи методичної ради
 - 9.2 План роботи методичного кабінету
 - 9.3 План проведення психолого-педагогічних семінарів
 - 9.4 План роботи Школа молодого педагога
 - 9.5 План роботи атестаційної комісії
10. Плани роботи завідувачів відділень
 - 10.1 План роботи відділення ветеринарної медицини
 - 10.2 План роботи технологічного відділення
 - 10.3 План роботи відділення механізації сільського господарства
 - 10.4 План роботи відділення професійної освіти
11. Плани роботи циклових комісій
 - 11.1 План роботи циклової комісії технолого-економічних дисциплін
 - 11.2 План роботи циклової комісії ветеринарних дисциплін
 - 11.3 План роботи циклової комісії загальнотехнічних дисциплін
 - 11.4 План роботи циклової комісії мови та літератури дисциплін
 - 11.5 План роботи циклової комісії суспільних дисциплін і фізичного виховання та Захисту України
 - 11.6 План роботи циклової комісії математично-природничих дисциплін
 - 11.7 План роботи методичної комісії професійної та практичної підготовки відділення ПО
12. Профорієнтаційна робота. Організація вступної кампанії
 - 12.1 План заходів з профорієнтаційної роботи та організації прийому здобувачів освіти у 2027 р.
 - 12.2 План роботи приймальної комісії
13. Плани роботи психологічної служби
 - 13.1. План роботи практичного психолога
 - 13.2. План роботи соціального педагога
14. План роботи з фізичного виховання

15. Охорона здоров'я та безпека життєдіяльності

15.1.План роботи кабінету з охорони праці

15.2.План роботи медичного пункту

16. План роботи бібліотеки

17. План роботи юристконсульта

19.План графік проведення внутрішнього контролю в Рогатинському аграрному фаховому коледжі

1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА 2026/2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Освітня діяльність Рогатинського аграрного фахового коледжу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції стратегічного розвитку Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2023-2028 роки, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших законодавчих актів Міністерства освіти і науки України, Положення коледжу.

Для ефективної реалізації стратегічного бачення коледжу та досягнення цілей, визначених у контексті методичної проблеми: „Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти”, сформульовано пріоритетні завдання роботи на 2026 – 2027 навчальний рік.

Основні завдання коледжу на 2026 – 2027 навчальний рік спрямовані на підвищення якості професійної підготовки здобувачів освіти, формування актуальних професійних і цифрових компетентностей, упровадження інноваційних освітніх технологій та поглиблення практичної складової освітнього процесу. Особливий акцент робиться на наближенні змісту освіти до реальних потреб сучасного ринку праці, системній взаємодії з роботодавцями та професійними спільнотами, розвитку дуальної освіти, а також створенні умов для індивідуалізації освітніх траєкторій і професійної самореалізації здобувачів освіти. Цифровізація розглядається як один із ключових інструментів модернізації освітнього процесу, що передбачає розширення використання цифрових платформ, штучного інтелекту, сучасних EdTech-рішень, мультимедійних ресурсів, цифрових симуляторів та інших технологій, які сприяють розвитку професійних компетентностей. Педагогічний колектив має забезпечувати постійне оновлення професійних і цифрових компетентностей, упровадження сучасних методик навчання та створення освітнього середовища, у якому здобувач освіти не лише отримує знання, а й навчається застосовувати їх у реальних професійних ситуаціях, працювати в команді, вирішувати проблеми, створювати інноваційні продукти та відповідати вимогам роботодавців. Усі завдання реалізуються на засадах партнерства, академічної доброчесності, інклюзивності, безпеки, національної свідомості та відповідальності, із залученням усіх учасників освітнього процесу, роботодавців, професійних спільнот, громадських організацій і партнерських установ.

Виклики сьогодення вимагають також пошуку нових підходів в освіті, які відповідатимуть на запити сучасності та визначають основні завдання роботи у 2026 – 2027 навчальному році :

- розвивати безпечне, інклюзивне та цифрове освітнє середовище, адаптоване до сучасних викликів і потреб усіх учасників освітнього процесу;
- удосконалювати систему внутрішнього забезпечення якості освіти з орієнтацією на результати навчання, сформованість професійних компетентностей та відповідність освітніх програм сучасним вимогам ринку праці;

- розвивати систему розвитку кар'єрної компетентності здобувачів освіти, що включає тренінги, кар'єрні консультації, зустрічі з роботодавцями, тощо;
- запровадити програму формування культури академічної доброчесності та цифрової етики; координувати інтеграцію технологій штучного інтелекту в освітній процес, дотримуючись рекомендації щодо їх академічно доброчесного використання;
- активізувати діяльність студентського самоврядування щодо участі у прийнятті управлінських рішень;
- посилювати практико-орієнтовану складову освітнього процесу через використання професійних кейсів, виробничих ситуацій, симуляцій, практичних проєктів, майстер-класів та навчання на реальних професійних завданнях;
- розширювати партнерство з роботодавцями шляхом їх залучення до оновлення освітніх програм, проведення практичної підготовки, оцінювання компетентностей та професійної орієнтації здобувачів освіти. Розвивати елементи дуальної освіти, забезпечуючи поєднання теоретичної підготовки з набуттям реального професійного досвіду;
- формувати комплекс ключових компетентностей: цифрову, інформаційну, комунікативну, підприємницьку, фінансову, емоційну та медійну грамотність, командну роботу й критичне мислення;
- підвищувати якість професійної практичної підготовки через модернізацію навчально-виробничої бази, використання сучасного обладнання, програмного забезпечення та технологій, що застосовуються у відповідних галузях;
- розвивати міжнародне партнерство як інструмент обміну сучасними освітніми практиками, професійного розвитку педагогів, академічної мобільності та підвищення конкурентоспроможності здобувачів освіти;
- розвивати національну, громадянську та культурну компетентності здобувачів освіти через волонтерські, патріотичні, мистецькі та соціальні ініціативи, формуючи відповідального фахівця і свідомого громадянина України;
- посилювати пошук нових шляхів удосконалення форм профорієнтаційної роботи;
- формувати культуру безперервного професійного розвитку та навчання впродовж життя, мотивуючи здобувачів освіти до подальшого професійного, цифрового та особистісного розвитку.
- забезпечувати системний моніторинг ефективності реалізації завдань року та використовувати отримані результати для вдосконалення освітніх програм, педагогічних практик, партнерської взаємодії та стратегії розвитку коледжу

2. ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ з\п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальний
1.	Ознайомлення колективу коледжу з основними завданнями на 2026 – 2027 навчальний рік	до 01.09.2026	директор
2.	Створення безпечних умов для учасників	до	директор

	освітнього процесу в період перебування в приміщеннях коледжу	28.08.2026	
3.	Комплексний розвиток цифрової екосистеми коледжу, що передбачає формування безпечного та доступного електронного освітнього середовища, модернізацію й розвиток цифрової інфраструктури, підвищення цифрової компетентності учасників освітнього процесу, цифровізацію та автоматизацію управлінських, освітніх і сервісних процесів, упровадження інструментів штучного інтелекту, а також створення сучасної системи збору, обробки, аналізу та використання даних для прийняття обґрунтованих управлінських і освітніх рішень	протягом року	заступник директора з навчальної роботи, зав.навчально-методичним кабінетом
4.	Розширення партнерства як інструменту обміну сучасними освітніми практиками, професійного розвитку педагогів, академічної мобільності та підвищення конкурентоспроможності здобувачів освіти	протягом року	директор
5.	Ознайомлення членів педагогічного колективу з інструктивними документами щодо порядку початку 2026-2027 навчального року	постійно	директор
6.	Оновлення інформації на сайті коледжу по розділах	до 1.09.2026	зав.навчально-методичним кабінетом, голови Ц/к
7.	Проведення вступних інструктажів з правил безпеки життєдіяльності	до 5.09.2026	заступник директора з навчальної роботи, інженер з охорони праці
8.	Внесення корегувань в графік освітнього процесу та розклад занять в залежності від безпекової ситуації в регіоні	протягом року	заступник директора з навчальної роботи
9.	Видати розпорядчі накази по коледжу: – про підготовку навчального закладу до 2026-2027 навчального року в умовах воєнного стану; – про структуру адміністративно-громадського управління, функціональні обов'язки керівників підрозділів; – про організацію освітнього процесу у 2026-2027 навчальному році та розподіл обов'язків /регламент навчального року, склад педагогічної ради, закріплення педагогічного навантаження, склад циклових комісій, класне керівництво, завідування кабінетами та майстернями тощо/; – про призначення стипендії здобувачам освіти I-го курсу; – про поселення у гуртожиток; – про стипендіальну комісію; – про атестацію педагогічних працівників коледжу у 2027 році; – про проведення інвентаризації матеріальних цінностей;	до 1.09.2026	директор

	– про результати освітньої діяльності за I-й семестр 2026-2027 навчального року; – про приймальну комісію; – про державні кваліфікаційні комісії; – про результати атестації педагогічних працівників; – про підсумки роботи колективу коледжу за 2026-2027 навчальний рік; – аналітичні накази за результатами контролю		
10.	У методичному кабінеті коледжу підготувати зразки навчально-методичної документації	до 1.09.2026	зав.навчально-методичним кабінетом
11.	Розробити та затвердити навчально-плануючу документацію на 2026 – 2027 навчального року: – робочі навчальні програми; – плани роботи кабінетів та майстерень; – плани роботи гуртків при кабінеті; – плани роботи циклових комісій	28.08.2026	викладачі, майстри в/н, голови ц/к, зав.відділ.
12.	Оформити інформаційні стенди: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення тощо.	до 07.09.2026	заступник директора з навчальної роботи
13.	Оформити необхідну облікову документацію освітнього процесу: журнали обліку роботи академічної групи та викладачів, залікові книжки, студентські квитки, індивідуальні навчальні плани.	до 01.10.2026	зав.відділ.
14.	Удосконалити та подати на розгляд педагогічної ради положення, що регламентують освітню діяльність	протягом року	заступник директора з навчальної роботи
15.	Організувати опитування здобувачів освіти, педагогів, роботодавців та інших зацікавлених сторін щодо удосконалення освітньо-професійних програм	протягом року	зав.навчально-методичним кабінетом, зав.відділ.
16.	Забезпечити дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачами освіти.	постійно	заступник директора з навчальної роботи, зав.навчально-методичним кабінетом, зав.відділ.
17.	Аналізувати зростання публікаційної активності педагогічних працівників коледжу	постійно	заступник директора з навчальної роботи
18.	Організувати роботу методичної ради коледжу	за окремим графіком	директор
19.	Організувати роботу атестаційної комісії коледжу	за окремим графіком	заступник директора з навчальної роботи
20.	Організувати роботу адміністративної ради	щопонеділка	директор
21.	Організувати роботу стипендіальної комісії	за окремим графіком	директор
22.	Розподілити педагогічне навантаження на 2026-	до	директор

	2027 навчальний рік	31.08.2026	
23.	Організувати чергування адміністрації по коледжу	до 01.09.2026	заступник директора з НВП
24.	Уточнити списки студентів академічних груп та скласти розгорнуті списки	до 07.09.2026	Зав.відділ.
25.	Визначити стратегічні пріоритети: ідентифікація стейкхолдерів, їх очікувань, рівня значущості та впливу, ризиків та переваг від залучення різних зацікавлених сторін, узгодження стратегічних цілей із інтересами стейкхолдерів, формування у здобувачів освіти професійних навичок відповідно до потреб виробництва	протягом року	зав.відділен., голови Ц/К
26.	Укласти /уточнити/ угоди з роботодавцями про працевлаштування та організацію практик	протягом року	заступник директора з НВП
27.	Провести аналіз супроводу працевлаштування випускників 2026 року та розглянути на засіданнях випускових циклових комісій	протягом року	заступник директора з НВП
28.	Проводити інструктивно-виробничі наради з головами циклових комісій	1-й вівторок місяця	заступник директора з навчальної роботи
29.	Розробити заходи щодо психологічної підтримки здобувачів освіти в умовах воєнного часу.	до 01.09.2026	заступник директора з виховної роботи
30.	Здійснити заходи з адаптації здобувачів освіти нового набору та роботу зі збереження контингенту	вересень- жовтень	заступник директора з виховної роботи

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Відкоригувати та затвердити освітньо-професійні та освітні програми, робочі навчальні плани підготовки на 2026-2027 навчальний рік	до 01.09.2026	зав.відділен., заступник директора з навчальної роботи
2.	Сприяти методичній допомозі педагогічним працівникам у розробленні/адаптації навчальних курсів/матеріалів для дистанційного навчання та розміщення їх на освітній платформі та у єдиній електронної бібліотеці коледжу	протягом року	голови ц/к викладачі, майстри в/н зав.навч.-метод.каб
3.	Реалізувати професійне партнерство та співпрацю, зміцнення освітніх, наукових та інформаційних зв'язків педагогічного колективу коледжу із іншими закладами освіти та здійснювати стажування викладачів коледжу	протягом року	голови ц/к викладачі, майстри в/н заст.директора з НВП, зав.навч.- метод.каб.
4.	Продовжити роботу з поповнення інформаційної бази для самостійної роботи студентів при навчальних кабінетах, майстернях та в електронній бібліотеці коледжу	протягом року	голови ц/к викладачі, майстри в/н, зав.навч.-метод.каб

5.	Затвердити графіки освітнього процесу для кожної академічної групи. При необхідності вносити зміни згідно наказів по коледжу	до 01.09.26	зав.відділен., заст.директора з НР
6.	Скласти та затвердити розклади навчальних занять на I-й семестр	до 01.09.2026	зав.відділен., заст.директора з НР
7.	Оновити та розглянути на засіданнях циклових комісій та затвердити: – робочі програми дисциплін згідно відповідних нормативних вимог; – комплексні контрольні роботи; – перелік питань до семестрових екзаменів; – теми курсових проєктів та робіт; – теми дипломних проєктів; – перелік питань на державні кваліфікаційні екзамени; тощо	відповідно графіків	голови циклових комісій, заст.директора з НР
8.	Організувати роботу з подолання освітніх втрат	вересень- жовтень	викладачі майстри в/н, зав.відділен.
9.	Скласти графіки групових та індивідуальних консультацій з дисциплін, роботи гуртків, секцій і клубів на I та II семестри 2026-2027 навчального року	до 14.09.26 до 25.01.27	викладачі, майстри в/н, зав.відділен., культорганізац., кер.гуртків
10.	Провести директорські контрольні роботи	згідно графіка	викладачі, зав.відділ., заст. дире з НР
11.	Посилити практичну спрямованість роботи циклових комісій через створення та використання цифрових освітніх ресурсів для формування професійних компетентностей здобувачів освіти, зокрема: – розробляти й оновлювати відеоуроки, інтерактивні матеріали, професійні кейси, цифрові тренажери та тести; – використовувати цифрові технології та штучний інтелект для моделювання професійних ситуацій і персоналізації навчання; – залучати роботодавців до створення та оцінювання практичних кейсів; – використовувати цифрову аналітику та зворотний зв'язок для вдосконалення освітнього контенту	протягом року	голови ц/к, зав.навч.- метод. каб.
12.	Проводити моніторинг якості за напрямками оцінювання освітньої діяльності Коледжу: а) освітнього середовища; б) системи оцінювання здобувачів освіти; в) педагогічної діяльності педагогічних працівників коледжу; г) управлінських процесів коледжу	протягом року	директор, заст.директора з НР, зав.відділ., зав.навч.- метод. каб., голови ц/к
13.	Забезпечити реалізацію студентоорієнтованого підходу в освітньому процесі шляхом впровадження принципів релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що відповідають сучасним викликам цифровізації і	постійно	Викладачі, майстри в/н, голови ц/к

	персоналізації навчання		
14.	Розвивати культуру академічної доброчесності і підтримувати педагогів у впровадженні ефективних практик з оцінювання	постійно	Викладачі, майстри в/н, голови ц/к
15.	Сприяти впровадженню в освітній процес: – технологій розвитку soft skills і self-management, особистісного та професійного саморозвитку; – особистісно орієнтованих, компетентнісних та адаптивних моделей освіти; – сучасних цифрових освітніх платформ та інструментів штучного інтелекту	постійно	викладачі, майстри в/н, голови ц/к, зав.метод.каб, зав.лаб.ІД
16.	Працювати над удосконаленням змісту навчально-методичного забезпечення практичної підготовки з усіх спеціальностей та професій	постійно	заст.директора з НВП, викладачі, майстри в/н
17.	На засіданнях циклових комісій обговорити стан організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів і шляхи подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів в умовах воєнного стану	протягом року	заст.директора з НВП, голови ц/к, керівники практик
18.	Проводити зустрічі з керівниками підприємств, організацій, установ різних галузей господарства, запрошувати їх до участі в семінарах, конференціях з метою обміну досвідом та обговорення інноваційних рішень	протягом року	заст.директора з НВП, голови ц/к, керівники практик
19.	Поновити програми практик (відповідно до змін в робочих програмах) для студентів спеціальностей	вересень	голови ц/к, керівники практик
20.	Провести конкурси фахової майстерності „Кращий за професією”	за окремим планом	голови ц/к
21.	Проводити в коледжі олімпіади із загальноосвітніх предметів та брати участь у обласних та Всеукраїнських турах	за окремим планом	голови ц/к загальноосв. дисц., зав.-навч.метод.каб.
22.	Брати участь у Всеукраїнських, обласних конкурсах, конференціях, семінарах, майстер-класах тощо	постійно	викладачі. зав.-навч.метод.каб.
23.	Провести прийом здобувачів освіти за регіональним замовленням набору 2027 року: – за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра – 150 осіб; – освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста – 90 осіб	до 19.08.2027р.; до 1.10.2027р.	приймальна комісія, директор
24.	Згідно Закону України „Про фахову перед вищу освіту”, укласти договори про надання освітніх послуг здобувачам освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра	до 01.09.2026р.	приймальна комісія, навчальна частина заст.директора з НР
25.	Створити кваліфікаційний центр з присвоєння /підтвердження професійних кваліфікацій:	вересень	Заст..директора з навчальної

	-Молодший кухар,Кухар; -Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (3,4 розряд)		роботи,зав.відділення
--	--	--	-----------------------

4. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1. Організаційно-управлінська робота			
1	Провести огляд навчальних кабінетів, лабораторій і майстерень та визначити їх готовність до нового навчального року.	Серпень 2026 р.	Заступник директора з НВП, завідувачі відділень, голови циклових комісій, завідувачі кабінетів і лабораторій
2	Сформувати та погодити річні графіки навчальної, виробничої, технологічної й переддипломної практик.	До 10.09.2026	Заступник директора з НВП, завідувачі відділень
3	Актуалізувати нормативно-правову та організаційно-розпорядчу документацію з практичної підготовки, дуальної форми освіти та виробничого навчання.	Вересень; упродовж року	Заступник директора з НВП
4	Перевірити й погодити робочі програми практик, переліки навчально-виробничих робіт, щоденники, інструкційно-технологічні карти та критерії оцінювання.	Вересень; за графіком	Заступник директора з НВП, голови циклових комісій
5	Проводити наради з керівниками практик і майстрами виробничого навчання щодо організації практичної підготовки.	Щомісяця та за потреби	Заступник директора з НВП
6	Готувати проекти наказів, договорів, направлень, звітів та інших документів у межах повноважень.	Упродовж року	Заступник директора з НВП
2. Організація практичної підготовки здобувачів освіти			
7	Добирати та перевіряти бази практики відповідно до освітньо-професійних програм, вимог безпеки та можливостей набуття програмних результатів навчання.	Упродовж року	Заступник директора з НВП, керівники практик
8	Укладати й поновлювати договори з підприємствами, установами, фермерськими господарствами та організаціями про проходження практики.	До початку практик	Заступник директора з НВП

9	Організовувати розподіл здобувачів освіти за базами практики, оформлення направлень та проведення установчих інструктажів.	За 7–10 днів до практики	Заступник директора з НВП, керівники практик
10	Контролювати своєчасність проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.	До початку кожного виду практики	Заступник директора з НВП, інженер з охорони праці, керівники практик
11	Здійснювати моніторинг відвідування, виконання програм практик та ведення здобувачами освіти звітної документації.	За графіком практик	Заступник директора з НВП, керівники практик
12	Організовувати захисти практик, узагальнення результатів, аналіз зауважень роботодавців і коригувальні заходи.	Після завершення кожного виду практики	Заступник директора з НВП, завідувачі відділень, циклові комісії
13	Проводити внутрішнє опитування здобувачів освіти та роботодавців щодо якості практичної підготовки.	Грудень 2026 р.; червень 2027 р.	Заступник директора з НВП

3. Дуальна форма здобуття освіти

14	Інформувати здобувачів освіти та роботодавців про можливості й умови навчання за дуальною формою.	Вересень–жовтень; упродовж року	Заступник директора з НВП, завідувачі відділень
15	Організувати добір кандидатів, співбесіди з роботодавцями, укладання тристоронніх договорів та розроблення індивідуальних навчальних планів.	За графіком переходу	Заступник директора з НВП, завідувачі відділень, роботодавці
16	Забезпечувати координацію роботи наставників підприємств і педагогічних працівників коледжу.	Упродовж року	Заступник директора з НВП
17	Моніторити виконання індивідуальних планів, умови навчання на робочому місці та результати оцінювання.	Щомісяця	Заступник директора з НВП, наставники, викладачі
18	Підбити підсумки реалізації дуальної форми освіти та підготувати пропозиції щодо її розширення.	Червень 2027 р.	Заступник директора з НВП, координаційний центр дуальної освіти

4. Організація роботи навчально-практичного центру

19	Організувати запуск і функціонування навчально-практичного центру за професіями «Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва» та «Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів».	Вересень–грудень 2026 р.; постійно	Заступник директора з НВП, завідувач відділення ПТО, керівник НПЦ
20	Розробити та затвердити план роботи НПЦ, графік використання майстерень, лабораторій, техніки, тренажерів і діагностичного обладнання.	До 15.09.2026	Керівник НПЦ, заступник директора з НВП
21	Забезпечити комплектування НПЦ навчальними програмами, інструкціями, журналами, паспортами обладнання та документацією з охорони праці.	Вересень–жовтень 2026 р.	Керівник НПЦ, майстри виробничого навчання, інженер з охорони праці
22	Організувати введення в експлуатацію, облік, технічне обслуговування і безпечне використання техніки та обладнання НПЦ.	Упродовж року	Керівник НПЦ, матеріально відповідальні особи
23	Забезпечити проведення в НПЦ уроків виробничого навчання, навчальної практики, короткострокових курсів, майстер-класів і професійних проб.	За окремим графіком	Керівник НПЦ, майстри виробничого навчання, викладачі спеціальних дисциплін
24	Залучати роботодавців до оновлення змісту навчання, демонстрації сучасних технологій ремонту, діагностики, GPS-навігації та експлуатації сільськогосподарської техніки.	Не менше одного заходу на квартал	Заступник директора з НВП, керівник НПЦ, Рада роботодавців
25	Організувати навчання педагогічних працівників роботі з новим обладнанням і цифровими тренажерами НПЦ.	Жовтень–грудень 2026 р.; за потреби	Керівник НПЦ, постачальники обладнання, заступник директора з НВП
26	Проводити моніторинг завантаження НПЦ, результативності занять, збереження обладнання та потреб у витратних матеріалах.	Щомісяця	Керівник НПЦ, заступник директора з НВП
27	Підготувати підсумковий звіт про діяльність НПЦ та пропозиції до плану розвитку на наступний навчальний рік.	Червень 2027 р.	Керівник НПЦ, заступник директора з НВП
5. Участь у проєкті Erasmus+			
28	Брати участь у плануванні та виконанні заходів проєкту Erasmus+ відповідно до робочого плану, завдань робочих пакетів і календаря проєкту.	Упродовж року за планом проєкту	Заступник директора з НВП, проєктна команда коледжу

29	Координувати виконання заходів за робочими пакетами та напрямками проєкту Erasmus+, у яких бере участь коледж.	За календарем проєкту	Заступник директора з НВП, координатор проєкту, проєктна команда
30	Забезпечувати взаємодію з партнерами проєкту, підготовку матеріалів, робочих зустрічей, консультацій та обмін практиками.	Упродовж року	Проєктна команда
31	Організовувати участь викладачів, майстрів виробничого навчання і здобувачів освіти у тренінгах, семінарах та інших активностях Erasmus+.	За планом проєкту	Заступник директора з НВП, координатор проєкту
32	Готувати змістові матеріали, підтвердні документи й звітність про виконані заходи; дотримуватися вимог видимості та поширення результатів проєкту.	Після кожного заходу; у звітні періоди	Заступник директора з НВП, проєктна команда
33	Впроваджувати напрацьовані в межах Erasmus+ підходи в організацію практичної підготовки та діяльність НПП.	Упродовж року	Заступник директора з НВП, методична рада, керівник НПП
6. Стажування педагогічних працівників на виробництві			
34	Визначити потреби у стажуванні викладачів спеціальних дисциплін і майстрів виробничого навчання з урахуванням освітніх програм та нового обладнання.	Вересень 2026 р.	Заступник директора з НВП, голови циклових комісій
35	Сформувати та затвердити річний графік стажування педагогічних працівників на підприємствах.	До 01.10.2026	Заступник директора з НВП, методист
36	Добрати підприємства-партнери, узгодити програми стажування та укласти відповідні договори.	Не пізніше ніж за місяць до стажування	Заступник директора з НВП
37	Організувати направлення педагогічних працівників на стажування з питань сучасних виробничих технологій, обладнання, цифрової діагностики та безпеки праці.	За затвердженим графіком	Заступник директора з НВП, керівники структурних підрозділів
38	Контролювати виконання індивідуальних програм стажування та належне оформлення звітних документів.	Під час і після стажування	Заступник директора з НВП, голови циклових комісій

39	Організувати презентацію результатів стажування на засіданнях циклових комісій, методичної або педагогічної ради та впровадження набутого досвіду в освітній процес.	Упродовж місяця після завершення	Заступник директора з НВП, методист, голови циклових комісій
7. Координація роботи Ради роботодавців коледжу			
40	Розширювати мережу підприємств-партнерів для практики, дуальної освіти, стажування та спільних освітніх заходів.	Упродовж року	Заступник директора з НВП
41	Розробити та затвердити план роботи Ради роботодавців коледжу на 2026–2027 навчальний рік.	Вересень 2026 р.	Заступник директора з НВП, голова та секретар Ради роботодавців
42	Організовувати засідання Ради роботодавців, готувати матеріали, проекти рішень і контролювати виконання прийнятих рекомендацій.	За окремим планом; не менше 2 засідань	Заступник директора з НВП, секретар Ради роботодавців
43	Залучати роботодавців до перегляду освітньо-професійних програм, програм практик, оцінювання компетентностей та кваліфікаційної атестації.	За графіком	Заступник директора з НВП, гаранті ОПП, голови циклових комісій
44	Розглядати на засіданнях Ради потреби регіонального ринку праці, якість підготовки випускників, перспективи дуальної освіти та розвитку НПП.	Упродовж року	Рада роботодавців, заступник директора з НВП
45	Організовувати гостьові лекції, виробничі екскурсії, майстер-класи, ярмарки професій і зустрічі з успішними випускниками.	Не менше одного заходу щомісяця	Заступник директора з НВП, завідувачі відділень
8. Робота підрозділу сприяння працевлаштуванню			
46	Розробити та затвердити план роботи підрозділу сприяння працевлаштуванню на 2026–2027 навчальний рік.	Вересень 2026 р.	Керівник підрозділу сприяння працевлаштуванню
47	Формувати й систематично оновлювати базу вакансій, підприємств-партнерів, здобувачів випускних курсів і випускників коледжу.	Щомісяця	Керівник підрозділу, відповідальні особи від відділень

48	Проводити для здобувачів освіти кар'єрні консультації, тренінги зі складання резюме, підготовки до співбесіди та основ трудового законодавства.	Не менше одного заходу на квартал	Керівник підрозділу, викладачі, запрошені фахівці
49	Організовувати зустрічі з роботодавцями, презентації підприємств, ярмарки вакансій та попередні співбесіди для здобувачів випускних курсів.	Упродовж року; особливо лютий–травень 2027 р.	Керівник підрозділу, Рада роботодавців, завідувачі відділень
50	Надавати інформаційно-консультаційну підтримку випускникам щодо першого робочого місця, можливостей професійного розвитку та самозайнятості.	Упродовж року	Керівник підрозділу сприяння працевлаштуванню
51	Проводити моніторинг працевлаштування випускників обох рівнів підготовки та причин непрацевлаштування за здобутою спеціальністю або професією.	Через 3 і 6 місяців після випуску	Керівник підрозділу, класні керівники, майстри виробничого навчання
52	Аналізувати потреби роботодавців у кадрах і подавати керівництву пропозиції щодо обсягів підготовки, оновлення програм та профорієнтаційної роботи.	Щокварталу	Керівник підрозділу, Рада роботодавців
53	Підготувати річний звіт про діяльність підрозділу та результати працевлаштування випускників.	Серпень 2027 р.	Керівник підрозділу сприяння працевлаштуванню
9. Практична підготовка фахових молодших бакалаврів			
54	Забезпечити відповідність змісту навчальної, технологічної та переддипломної практик освітньо-професійним програмам спеціальностей коледжу.	До початку відповідного виду практики	Заступник директора з НВП, гаранті ОПП, голови циклових комісій
55	Організувати взаємодію керівників практики від коледжу й підприємств щодо формування та оцінювання професійних компетентностей здобувачів освіти.	За графіком практик	Заступник директора з НВП, завідувачі відділень, керівники практик
56	Залучати роботодавців до формування індивідуальних завдань, оцінювання звітів і захисту технологічної та переддипломної практик.	Під час підготовки та захисту практик	Заступник директора з НВП, голови циклових комісій

57	Організувати збір та аналіз пропозицій баз практики щодо оновлення змісту освітньо-професійних програм і практичної підготовки.	Після завершення практик	Заступник директора з НВП, гаранті ОПП
10. Професійна підготовка кваліфікованих робітників			
58	Контролювати виконання робочих навчальних планів, програм виробничого навчання і виробничої практики за професіями, з яких здійснюється підготовка в коледжі.	Щомісяця	Заступник директора з НВП, завідувач відділення ПТО, майстри виробничого навчання
59	Організувати поетапні та пробні кваліфікаційні роботи, перевірку професійно-практичної підготовки здобувачів освіти.	За робочими навчальними планами	Заступник директора з НВП, методичні комісії, майстри виробничого навчання
60	Забезпечити підготовку та проведення державної кваліфікаційної атестації відповідно до чинних вимог, із залученням представників роботодавців.	За графіком атестації	Заступник директора з НВП, завідувач відділення ПТО, атестаційні комісії
61	Організувати виробничу практику кваліфікованих робітників на сучасних робочих місцях із можливістю подальшого працевлаштування.	За графіком освітнього процесу	Заступник директора з НВП, майстри виробничого навчання, роботодавці
62	Аналізувати результати кваліфікаційної атестації, працевлаштування та відгуки роботодавців для вдосконалення професійної підготовки.	Після атестації; червень—серпень 2027 р.	Заступник директора з НВП, завідувач відділення ПТО
11. Внутрішнє забезпечення якості та розвиток ресурсів			
63	Розробити єдині критерії моніторингу якості практичної підготовки для освітньо-професійного та професійного рівнів.	До 01.11.2026	Заступник директора з НВП, методист, голови циклових комісій
64	Проводити аналіз досягнення результатів навчання і професійних компетентностей за підсумками практик, виробничого навчання та кваліфікаційної атестації.	Наприкінці кожного семестру	Заступник директора з НВП, завідувачі відділень

65	Формувати план оновлення матеріально-технічної бази майстерень, лабораторій і НПП з урахуванням пропозицій педагогів та роботодавців.	Листопад 2026 р.; травень 2027 р.	Заступник директора з НВП, керівник НПП, завідувачі кабінетів і лабораторій
66	Сприяти участі коледжу в грантових програмах і партнерських проєктах, спрямованих на модернізацію практичної підготовки.	Упродовж року	Заступник директора з НВП, проектна команда коледжу
12. Контроль, методичний супровід і профорієнтація			
67	Відвідувати заняття виробничого навчання та навчальної практики з метою контролю і методичного супроводу.	Не менше одного заняття на тиждень	Заступник директора з НВП
68	Контролювати стан ведення журналів виробничого навчання, документації з практики та облік виконання навчальних програм.	Щомісяця	Заступник директора з НВП, завідувачі відділень
69	Перевіряти дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії та безпечної експлуатації обладнання в майстернях і НПП.	Щокварталу	Заступник директора з НВП, інженер з охорони праці
70	Сприяти оновленню навчально-методичного забезпечення практичної підготовки, розробленню цифрових матеріалів і банку виробничих завдань.	Упродовж року	Заступник директора з НВП, голови циклових комісій
71	Організовувати професійні проби, майстер-класи й презентації можливостей НПП для учнів закладів загальної середньої освіти.	Жовтень 2026 р. – травень 2027 р.	Заступник директора з НВП, приймальна комісія, керівник НПП
72	Висвітлювати результати практичної підготовки, дуальної освіти, роботи НПП, Erasmus+ і стажувань на сайті та в соціальних мережах коледжу.	Після проведення заходів	Заступник директора з НВП, відповідальні за інформаційне висвітлення
73	Підготувати аналітичний звіт про виконання плану роботи та пропозиції на 2027–2028 навчальний рік.	Червень 2027 р.	Заступник директора з НВП

5. ВИХОВНА РОБОТА

5.1. План виховної роботи

Виховання молоді – це виховання майбутнього. Хто рухається вперед у науках, але відстає у моральності, той більше йде назад, ніж уперед.

Арістотель

Широкомасштабна агресія російської федерації проти України, погіршення безпекової ситуації, а також зміни форм та методів освітнього процесу стали серйозним викликом для системи освіти України. Базовим чинником функціональності освітнього середовища сьогодні стала його безпечність, яка передбачає фізичну, психічну, інформаційну та соціальну стабільність кожного учасника освітнього процесу. Тому збереження здоров'я та безпека учасників освітнього процесу є пріоритетним напрямом роботи коледжу. Обов'язковим компонентом якого є знання про особливості збереження й зміцнення здоров'я, навички поведінки у небезпечних ситуаціях.

Наразі виховання дітей та молоді в Україні здійснюється в умовах воєнного стану, що суттєво підвищує роль національно-патріотичного напрямку. З огляду на це національно-патріотичне виховання студентів наповнюється новим змістом, а його мета полягає у формуванні соціально активної, відповідальної особистості зі сформованою громадянською позицією, стійкою ціннісною системою та особистісними характеристиками, що дають змогу брати участь у творенні держави, захисті її національних інтересів та територіальної цілісності.

Кожен освітянин у щоденній практичній діяльності відчуває, що війна значним чином негативно впливає на якість освітньої діяльності. Загалом, вона погіршила доступ здобувачів освіти до отримання якісних освітніх послуг, поглибила наявні освітні нерівності, негативно вплинула на якість навчання й успішність, відобразилася на психоемоційному стані учасників освітнього процесу.

З початку повномасштабного вторгнення Росії на територію України дирекція, педагогічний, студентсько-учнівський колективи Рогатинського аграрного фахового коледжу впевнено тримають освітянський фронт:

- забезпечують надання якісних освітніх послуг за очною, дистанційною, змішаною формами навчання;
- ефективно здійснюють позанавчальну діяльність у предметних гуртках, гуртках художньої творчості, спортивних секціях, клубх за інтересами;
- підвищують свій інтелектуальний та фаховий рівень шляхом самоосвіти, участі у курсах підвищення кваліфікації, нарадах, семінарах, вебінарах, засіданнях творчих груп, організованих Міністерством освіти і науки України, Державною установою «Науково-методичний центр вищої та фахової перед вищої освіти», департаментом освіти і науки Івано-Франківської обласної військової адміністрації, методичним кабінетом коледжу;
- допомагають Збройним Силам України (долучаються коштами на:

- придбання автомобілів, дронів, рацій, тепловізорів, спальних мішків, тактичних рюкзаків;
- лікування захисників;
- облаштування житла військовослужбовцям;
- збору теплих речей, засобів гігієни, продуктів харчування, смаколиків, виготовлення випічки;
- плетіння маскувальних сіток, молитовних вервечок та ін.).

В результаті спільного аналізу визначено низку проблем, що виникають практично щодня у взаємодії дирекції, педагогів та здобувачів освіти, а саме:

- різкі зміни у психологічному стані здобувачів освіти;
- подолання підвищеної тривожності, коригування емоційного та психологічного стану, підвищення рівня стресостійкості студентів, учнів, педагогів, працівників та ролі психологічної служби у вирішенні даних питань;
- підтримання ефективності освітнього процесу;
- адаптація до освітнього середовища здобувачів освіти з числа внутрішньо переміщених осіб;
- відсутність самодисципліни і мотивації в окремих здобувачів освіти;
- зміни в контингенті учасників освітнього процесу (виїзд частини студентів та учнів за межі країни чи регіону);
- втрати в навчальному часі через часті повітряні тривоги;
- адаптація розкладу навчальних занять до умов дистанційного навчання;
- погіршення ментального та фізичного здоров'я, зниження рівня соціальної адаптації учасників освітнього процесу.

Основні меседжі виховного процесу коледжу:

- «Ми виховуємо покоління, яке знає ціну свободи з колиски. Головне — навчити їх не лише захищатися, а й любити»;
- «Головна мета виховання зараз — виростити людину, яка попри пережите зло, захоче творити добро»;
- «Ми не можемо зупинити війну навколо дитини, але ми можемо побудувати мир у її серці»;
- «Виховувати дітей сьогодні — це інвестувати в перемогу світла над темрявою, яка відбудеться в їхніх дорослих вчинках».

Освітній процес під час воєнного стану – це виклик для педагогів, але варто запастися вже сьогодні ефективною стратегією щодо відновлення сил та енергії, щоб навчання було сповнено натхненням та новими перемогами. І треба пам'ятати, що мета навчання під час війни – це не тільки і не стільки набуття і засвоєння предметних знань, а й психологічна підтримка, просте спілкування.

Війна незабаром закінчиться. Перед державою постане завдання відбудови України, стрімкого розвитку галузей економіки. А розвиток економіки держави неможливий без належного забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців-аграріїв, підготовки до життя в суспільстві нових можливостей.

Виховна діяльність у коледжі є важливою складовою навчально-виховного процесу та спрямована на пошук, впровадження та реалізацію нових

ефективних форм для забезпечення всебічного і гармонійного розвитку здобувачів освіти.

Проблемне питання: «Виховання та розвиток вільної, духовно багатой, талановитої, соціально активної та ініціативної, патріотично налаштованої особистості, яка володіє знаннями про природу, людину та суспільство, готова до професійної діяльності та дотримання принципів морально-етичної поведінки».

Згідно методичних рекомендації щодо організації виховного процесу у 2026/2027 навчальному році діяльність педагогічного колективу спрямовується на створення безпечного освітнього середовища, національно-патріотичне виховання та психологічну підтримку студентів в умовах воєнного стану.

Тому пріоритетні напрями виховної роботи в коледжі є:

- **безпека та середовище:** створення умов для захисту життя і здоров'я здобувачів освіти під час виховного процесу;
- **національно-патріотичне виховання:** формування української громадянської ідентичності та поваги до державних символів;
- **профілактика та запобігання ризикам:** запобігання насильству, булінгу, шкідливим звичкам та протиправній поведінці;
- **медіаграмотність:** навчання критично мислити та розпізнавати дезінформацію в інформаційному просторі.

Провідними завданнями навчального закладу є: забезпечення всебічного розвитку особистості як найвищої цінності суспільства; виховання високих моральних якостей майбутніх громадян, збагачення їх інтелектуального та культурного потенціалу, що ґрунтується на культурно-історичних, патріотичних та моральних цінностях українського народу, його традиціях і духовності в умовах воєнного стану; оволодіння цінностями світової культури, загальнолюдськими надбаннями; збереження та розвиток фізичного і психічного здоров'я здобувачів освіти; профілактика девіантних проявів серед неповнолітніх; підготовка здобувачів освіти до життя у цивілізованому та культурному просторі в умовах воєнного та мирного стану.

Рогатинський аграрний фаховий коледж у здійсненні виховної діяльності в 2026/2027 році керується відповідною нормативно-правовою базою:

Основними міжнародними документами:

- Загальною декларацією прав людини, прийнятою Генеральною Асамблеєю ООН 10.12.1948 року.
- Декларацією прав дитини, прийнятою резолюцією 1386 (XIV) Генеральної Асамблеї ООН від 20.11.1959 року.
- Конвенцією ООН про права дитини в редакції зі змінами, схваленими резолюцією 50/155 Генеральної Асамблеї ООН від 21.12.1995 року, ратифікованою Постановою ВР № 789-ХІІ від 27.02.1991 року; [Факультативними протоколами до Конвенції ООН про права дитини](#) – Щодо участі дітей у збройних конфліктах, Щодо торгівлі дітьми, дитячої проституції та дитячої порнографії, Щодо порядку розгляду скарг на порушення прав дітей.

- [Конвенцією Ради Європи про захист дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства.](#)
- [Конвенцією МОП № 182 про заборону та негайні дії щодо ліквідації найгірших форм дитячої праці.](#)

Державними документами

- Конституцією України.
- Законом України від 06.06.2019 р. № 2745-VII «Про фахову передвищу освіту» (зі змінами та доповненнями).
- Законом України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII «Про освіту» (зі змінами та доповненнями);
- Законом України «Про професійну (професійно-технічну) освіту».
- Законом України від 26.04.2001 р. № 2402-III «Про охорону дитинства» (зі змінами);
- Законом України від 18.12.2018 р. № 2657-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)»;
- Законом України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю».
- Законом України «Про молодіжні та дитячі громадські організації».
- Законом України «Про попередження насильства в сім'ї».
- Законом України «Про фізичну культуру і спорт».
- Указом Президента України «Про Національну програму правової освіти населення».
- Указом Президента України «Про невідкладні додаткові заходи щодо зміцнення моральності в суспільстві та утвердження здорового способу життя».
- Указом Президента України «Про першочергові заходи щодо реалізації державної молодіжної політики та підтримки молодіжних організацій».
- Декларацією «Про загальні засади державної молодіжної політики в Україні».
- Національною доктриною розвитку освіти.
- Державною національною програмою «Освіта» («Україна XXI століття») (із змінами), затвердженою постановою КМУ від 03.11.1993 року № 896;
- Постановою КМУ «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».
- Постановою КМУ від 02.06.2021 р. № 579 «Про затвердження Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2021-2025 рр. та внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України.
- Стратегією національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2022-2027 роки.
- Концепцією національно-патріотичного виховання в системі освіти України, затвердженою наказом МОНУ 06.06.2022 року № 527.
- Постановою КМУ «Про затвердження плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки» від 09.10.2020 р. № 932.

- Державною цільовою соціальною програмою національно-патріотичного виховання на період до 2025 року.
- Національною стратегією сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021-2026 роки.
- Концепцією безпеки закладів освіти (зі змінами від 07.03.2025р.).
- Національною Програмою правової освіти населення, затвердженою Указом Президента України від 18.10.2001 р. № 992/2001.
- Державною соціальною програмою запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі на період до 2025 року, затвердженою постановою КМУ від 24.02.2021 р. № 145.
- Положенням про психологічну службу у системі освіти України, затвердженим наказом МОНУ 22.05.2018 р. № 509, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.07.2018 р. за № 885/32337.
- Наказом МОНУ від 28.12.2019 № 1646 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2020 р. за № 111/34394.
- Порядком розгляду звернень та повідомлень з приводу жорсткого поводження з дітьми або реальної загрози його вчинення.
- Методичними рекомендації щодо виявлення, реагування на випадки домашнього насильства і взаємодії педагогічних працівників із іншими органами та службами.
- Положенням про організацію фізичного виховання і масового спорту в дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах України.

Внутрішніми документами коледжу

- Статутом Рогатинського аграрного фахового коледжу.
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку Рогатинського аграрного фахового коледжу.
- Правилами поведінки здобувачів освіти Рогатинського аграрного фахового коледжу.
- Положенням про організацію та проведення виховної роботи в Рогатинському аграрному фаховому коледжі.
- Положенням про самоврядування в Рогатинському аграрному фаховому коледжі.
- Положенням про старостат Рогатинського аграрного фахового коледжу.
- Положенням про студентський гуртожиток Рогатинського аграрного фахового коледжу.
- Положенням про куратора навчальної групи Рогатинського аграрного фахового коледжу.
- Положенням про методичне об'єднання кураторів та класних керівників Рогатинського аграрного фахового коледжу.

- Положенням про психологічну службу Рогатинського аграрного фахового коледжу.
- Положенням щодо протидії булінгу (цькуванню) у Рогатинському аграрному фаховому коледжі.
- Положенням про бібліотеку Рогатинського аграрного фахового коледжу.
- Положенням про проведення профорієнтаційної роботи у Рогатинському аграрному фаховому коледжі.
- Кодексом академічної доброчесності Рогатинського аграрного фахового коледжу.
- Порядком врегулювання конфліктних ситуацій в Рогатинському аграрному фаховому коледжі.

Основною метою виховної роботи коледжу 2026/2027 н.р. є виховання високоморальної, духовно багаті особистості здобувача освіти, набуття нею соціального досвіду, успадкування надбань українського народу, формування професійно-наукового світогляду, розвиток духовності, моральної, естетичної, правової та екологічної культури, навичок здорового способу життя, прищеплення комплексу загальнолюдських, патріотично-національних і культурних норм, цінностей, правил та ідеалів поведінки в професійній та повсякденній діяльності.

Для проведення комплексу організаційно-виховних заходів, які сприяють досягненню виховної мети, в коледжі сформовано План виховної роботи на 2026/2027 навчальний рік, який деталізується та уточнюється щомісячними планами виховної роботи коледжу.

№	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1 Організаційна діяльність. Планування роботи			
1.1.1.	Розробити і затвердити План виховної роботи Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2026/2027 н.р., Ради з виховної роботи Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2026/2027 н.р. з врахуванням вимог змішаної форми навчання та воєнного стану.	До 28.08.2026р.	Вергун Т.С.
1.1.2.	Розробити методичні рекомендації для планування виховної роботи всіх підрозділів.	До 28.08.2026р.	Вергун Т.С., голова МО кураторів навчальних груп
1.1.3.	Розробити і затвердити план роботи комісії з профілактики та попередження правопорушень.	До 15.09.2026р.	Добровлянська Н.В.
1.1.4.	Розробити і затвердити план роботи методичного об'єднання кураторів навчальних груп.	До 15.09.2026р.	Голова МО кураторів навчальних груп
1.1.5.	Підготувати, узгодити і затвердити:	Вересень	

	– плани виховної роботи кураторів навчальних груп; – план роботи практичного психолога коледжу; – план роботи соціального педагога коледжу; – план виховної роботи студентського гуртожитку №1, план виховної роботи студентського гуртожитку №2; – план роботи студентського самоврядування, (студентської ради коледжу, ради гуртожитку №1 та №2, план роботи старостату коледжу); – план роботи бібліотеки (медіатеки) коледжу; – план роботи керівника фізичного виховання; – плани роботи гуртків художньої творчості; – плани роботи Школи молодого лідера; – план роботи Ради профілактики правопорушень.		Вергун Т.С., куратори навчальних груп Голова МО кураторів навчальних груп Добровлянська Н.В. Окунович І.С. Лисак М.Р. Третяк О.М. Голова студентської ради коледжу, голови студентських рад гуртожитків, голова старостату коледжу Ларіна Л.Я. Качала В.І. Керівники гуртків художньої творчості Добровлянська Н.В.
1.1.6.	Планування та проведення годин корпоративної культури спілкування з наставниками студентських груп.	Щоквартально	Вергун Т.С., Добровлянська Н.В. Окунович І.С.
1.1.7.	Скласти і затвердити: – графік контролю за станом виховної роботи в коледжі; – графік контролю за проведенням виховних заходів кураторами навчальних груп; – графік чергування викладачів, студентських груп; – графік проведення профорієнтаційних заходів; – графік проведення Тижнів циклових комісій; – графік чергування кураторів у гуртожитках в нічний час.	Вересень	Вергун Т.С. Голова МО кураторів навчальних груп Голови ЦК Кобута І.Б.
1.1.8.	Профорієнтаційна робота :	Впродовж року	

	– «День відкритих дверей» (виставки, майстер-класи, зустрічі, бесіди, екскурсії); – профорієнтаційні виїзди в навчальні заклади області, краю; – залучення молоді до участі в акції «Знайди собі заміну»; – формування профорієнтаційних відеороликів; – поширення інформації про навчальний заклад в соціальних мережах та на сайтах установ, підприємств, організацій, закладів освіти України.		Баран О.М. Завідуючі відділень Окунович І.С. Викладачі Працівники, куратори та класні керівники навчальних груп, здобувачі освіти коледжу Учасники освітнього процесу коледжу Приймальна комісія коледжу
1.1.9.	Випуск інформаційного видання «Новини коледжу».	Щомісяця впродовж року	Моржुль А.А., Кізима Ю.М.
1.1.10.	Організація роботи із забезпечення чистоти та благоустрою в аудиторіях, гуртожитках та на території коледжу, закріплення за групами прилеглих до корпусів територій, організація чергування здобувачів освіти в навчальних аудиторіях, гуртожитках. Організація чергування представників адміністрації та викладацького складу у навчальних корпусах коледжу.	Постійно	Гривнак І.В., Полиняк О.Т., завідувачі відділень, куратори навчальних груп, Квасниця Л.Б.
1.1.11.	Управлінська виховна діяльність: – засідання Ради з виховної роботи; – наради з кураторами навчальних груп; – контроль за станом виховної роботи в коледжі; -контроль за веденням документації кураторами навчальних груп; – контроль за проведенням виховних заходів у навчальних групах; – підготовка проєктів наказів, аналітичних довідок, інформацій з організації та проведення виховної роботи в коледжі. Методична виховна діяльність: – засідання методичного об'єднання кураторів навчальних груп; – засідання «Школи молодого виховника»;	Впродовж року	Вергун Т.С.

	– організація участі виховників у конкурсі педагогічної майстерності «Педагогічний ОСКАР-2026»; -участь у семінарах, вебінарах. майстер-класах, «відкритих» виховних заходах та ін.	Впродовж року	Голова МО кураторів та класних керівників навчальних груп
1.2. Адаптація здобувачів освіти нового набору			
Основні завдання:			
• допомога здобувачам освіти нового набору правильно оцінити свої сили, виробити бажання застосовувати їх з максимальною віддачею, ефективно адаптуватися до умов навчання у коледжі та проживання в гуртожитку; • прищеплення любові та поваги до обраної професії; • допомога здобувачам освіти нового набору у підвищенні рівня освіченості і загальної культури, професійної кваліфікації та громадської активності.			
1.2.1.	Організація поселення в гуртожитки здобувачів освіти нового набору.	27.08-01.09.2026р.	Завідувач гуртожитками
1.2.2.	Урочистості з нагоди Дня знань.	01.09.2026р.	Вергун Т.С., керівники гуртків художньої творчості
1.2.3.	Перша лекція для здобувачів освіти нового набору та старших курсів „Мова гідності. Слова мають значення”.	01.09.2026р.	Окунович І.С., Гадуп’як О.В., куратори навчальних груп I курсу
1.2.4.	Посвята в студенти. Година спілкування адміністрації коледжу та наставників груп зі здобувачами освіти нового набору.	01.09.2026р.	Вергун Т.С., представники адміністрації коледжу, куратори навчальних груп I курсу
1.2.5.	Збори в групах та бесіди про Статут навчального закладу, історію коледжу, Правила поведінки здобувача освіти Рогатинського аграрного фахового коледжу та Правила внутрішнього розпорядку.	Вересень	Куратори навчальних груп 1- го курсу
1.2.6.	Ведення фотолітопису навчальних груп.	Вересень	Куратори навчальних груп 1- го курсу
1.2.7.	Екскурсії визначними історичними місцями, ознайомлення з пам’ятками історії та культури рідного краю. Екскурсії в: – Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля»; – музейний комплекс на базі музею-пам’ятки дерев’яної архітектури і живопису (Церкви Святого Духа 1598р., охор. №970, пам’ятки архітектури національного значення), «Музей-садибу Угрина Безгрішного»; – музей «Підпільна штаб-квартира Романа Шухевича» (с.Княгиничі);	Впродовж навчального року	Куратори навчальних груп 1- го курсу Викладачі суспільних дисциплін Вихователі гуртожитків

	– музей імені Ольги Басараб (с.Підгороддя); – кімнату-музей сім'ї Лепких і Смиків та визвольних змагань, Народного Руху України (с.Жовчів); – музей історії села Заланів (с.Заланів); – кімнату-музей Рогатинського аграрного фахового коледжу.		
1.2.8.	Анкетування здобувачів освіти з метою виявлення їх творчих здібностей, діагностики темпераменту, тривожності, агресивності, оцінки рівня розвитку особистості, світогляду та діагностування вихованості здобувачів освіти, рівня розвитку їх пізнавальних інтересів. Аналіз соціальних даних здобувачів освіти нового набору.	Вересень - жовтень	Куратори навчальних груп 1- го курсу, практичний психолог, соціальний педагог, студентське самоврядування, керівники гуртків
1.2.9.	Тематичні бесіди: "Особливий світ обраної професії" (знайомство з кваліфікаційними характеристиками).	Вересень	Циклові комісії, куратори навчальних груп 1- го курсу, викладачі спецдисциплін
1.2.10.	Зустріч першокурсників з адміністрацією коледжу.	16.09.2026р.	Дирекція, куратори навчальних груп 1- го курсу, завідувачі відділень
1.2.11.	Вибори активу навчальних груп першого курсу.	До 04.09.2026р.	Куратори навчальних груп
1.2.12.	Години спілкування з першокурсниками: -«Як адаптуватися до нових умов навчання та проживання?»; -«Як долати тривожні стани?»; – «Студентська сім'я: переваги, труднощі і перспективи»; – «Режим дня здобувача освіти. Правила поведінки у коледжі»; – «Особливості навчання за змішаною формою. Дистанційне навчання як форма здобуття якісної освіти»; – «Ознайомлення з історією міста Рогатина як засіб патріотичного виховання»; – «Як налаштуватися на слухання лекцій?»; – «Як правильно готуватися до практичних і семінарських занять?»; – «Як організувати самостійну навчальну діяльність?»; – акція «Книга» (ознайомлення з	Вересень	Завідувачі відділень Куратори навчальних груп 1- го курсу, вихователі гуртожитків

	правилами користування бібліотекою і роботи в читальній залі).		Завідувач бібліотекою
1.2.13.	Збори мешканців гуртожитків з метою ознайомлення здобувачів освіти нового набору з правилами проживання в гуртожитках, з їхніми правами та обов'язками.	01- 04. 09.2026р.	Дирекція, юрисконсульт, вихователі гуртожитків, завідувач гуртожитками, куратори навчальних груп
1.2.14.	Конкурс «Креативний урожай». Творча презентація професії дарами осені. Творчий конкурс (кастинг) серед першокурсників «Таланти твої, Україно».	30.09.2026р. 23.09.2026р.	Куратори навчальних груп I-III курсів, куратори навчальних груп першого курсу, керівники гуртків художньої творчості
1.2.15.	Залучення здобувачів освіти нового набору до діяльності студентського самоврядування.	Вересень	Вергун Т.С., завідувачі відділень, Окунович І.С., Благий Р.С., вихователі гуртожитків
1.2.16.	Проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху зі здобувачами освіти коледжу.	До 15.09.2026р.	Сухай А.В., куратори навчальних груп першого курсу, керівники гуртків художньої творчості, вихователі гуртожитків
1.3. Забезпечення умов самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів			
Основні завдання: • соціалізація та самореалізація здобувачів освіти; • формування навичок самоврядування, соціальної активності і соціальної відповідальності; • підвищення рівня успішності і навчальної дисципліни.			
1.3.1.	Звітно-виборні збори в навчальних групах.	До 04.09.2026р.	Куратори навчальних груп 2-х – 4-х курсів
1.3.2.	Ознайомлення здобувачів освіти першого курсу з «Правилами поведінки здобувача освіти Рогатинського аграрного фахового коледжу», «Положенням про органи студентсько-учнівського самоврядування коледжу», «Положенням про старостат коледжу».	Впродовж місяця	Вергун Т.С., Окунович І.С., куратори, класні керівники навчальних груп 1- го курсу
1.3.3.	Участь у молодіжних форумах та конференціях.	Впродовж року	Окунович І.С., викладачі
1.3.4.	Збори зі здобувачами освіти з питань покращення успішності, забезпечення ефективності, результативності навчання, профілактики відхилень у поведінці, протиправних дій.	Впродовж року	Вергун Т.С., завідувачі відділень, голови ЦК, куратори, класні керівники навчальних груп, голова студентсько-

			учнівської ради, голова старостату
1.3.5.	Засідання Ради профілактики правопорушень.	Щокварталу	Добровлянська Н.В.
1.3.6.	Засідання студентської ради, старостату коледжу та студентського профкому.	Щомісяця, щокварталу	Окунович І.С., Благий Р.С.
1.3.7.	Звітно-виборні збори студентських рад гуртожитків.	До 10.09.2026р.	Вихователі гуртожитків
1.3.8.	Наради, збори, засідання старостатів відділень.	Щокварталу, щомісяця	Завідувачі відділень
1.3.9.	Психолого-педагогічні години зі здобувачами освіти та педагогами.	Впродовж року	Добровлянська Н.В. .
1.3.10.	Участь студентського активу у засіданнях педагогічної ради, ради з виховної роботи, стипендіальної комісії, старостату коледжу, студентської ради коледжу.	Щомісяця	Студентський актив коледжу
1.3.11.	Зустрічі здобувачів освіти з представниками правоохоронних органів, громадських, молодіжних організацій та працівниками служби у справах дітей Рогатинської міської ради.	Впродовж року	Вергун Т.С., Окунович І.С.
1.3.12.	Участь колективів художньої самодіяльності у фестивалях, конкурсах, майстер-класах, святах, виховних заходах різних рівнів.	Впродовж року	Вергун Т.С., керівники гуртків художньої творчості
1.3.13.	Участь коледжу в конкурсі науково-технічної творчості.	Травень	Завідувачі відділень, голови ЦК, куратори навчальних груп
1.3.14.	Діяльність волонтерської служби коледжу.	Впродовж року	Вергун Т.С., Окунович І.С.
1.3.15.	Участь здобувачів освіти у громадській діяльності.	Впродовж року	Окунович І.С. Благий Р.С.
1.3.16.	Формування готовності до майбутньої трудової діяльності: • науково-практичні конференції; • зустрічі з представниками ВНЗ III-IV рівнів акредитації, роботодавцями, випускниками; • екскурсії на підприємства, селянсько-фермерські господарства; • тематичні бесіди, лекції, презентації; • виїзні практичні заняття; • анкетування.	Впродовж року	Завідувачі відділеннями, голови ЦК, куратори навчальних груп
1.3.17.	Години психолога та соціального педагога в навчальних групах. Формування соціального паспорта коледжу на основі соціальних даних навчальних груп.	Впродовж року	Добровлянська Н.В., Окунович І.С.

1.4. Робота з батьками здобувачів освіти коледжу			
Основне завдання: спільна цілеспрямована робота педагогічного колективу щодо залучення батьків до участі у навчально-виховному процесі, спільного вирішення освітніх та виховних завдань.			
1.4.1.	Ознайомлення з умовами проживання та сімейним станом здобувачів освіти.	До 15.09.2026р.	Куратори навчальних груп
1.4.2.	Індивідуальні бесіди з батьками для виявлення особливостей у поведінці або стані здоров'я здобувачів освіти, корекції прогалин в успішності та поведінці.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, практичний психолог
1.4.3.	Загальні збори здобувачів освіти (мешканців гуртожитків) за участю батьківської громадськості.	Двічі на рік	Вихователі, завідувач гуртожитками
1.4.4.	Відвідування здобувачів освіти, які проживають у приватних квартирах.	Впродовж року	Куратори навчальних груп
1.4.5.	Індивідуальна робота з родинами здобувачів освіти із числа внутрішньо переміщених осіб, військовослужбовців та родинами загиблих героїв.	Впродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог, куратори навчальних груп
1.4.6.	Індивідуальна робота з родинами здобувачів освіти, які опинилися в складних життєвих обставинах.	Впродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог, куратори навчальних груп
1.4.7.	Інформування батьків про результати навчальних досягнень та дисципліни здобувачів освіти коледжу.	Кожного семестру, за необхідності	Куратори навчальних груп
1.4.8.	Організація і проведення загальноколеджних батьківських зборів (за окремим планом).	2 рази на рік	Вергун Т.С., завідувачі відділень, куратори навчальних груп
1.4.9.	Організація та проведення батьківських зборів у групах, індивідуальна робота з батьками.	Впродовж року	Куратори навчальних груп
2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ВИХОВАННЯ			
2.1. Національно-патріотичне та громадянське виховання Основні завдання: • формування національної свідомості здобувачів освіти і відповідальності за долю України; • виховання любові до рідної землі, народу, відновлення і збереження - історичної пам'яті; • вивчення історії, традицій та звичаїв рідного краю; • формування громадянської позиції та власної гідності; • культивування кращих рис української ментальності (працелюбності, індивідуальної свободи, глибокого зв'язку з природою); • виховання бережливого ставлення до національного багатства країни: інтелектуального потенціалу, природних ресурсів, історичної пам'яті, мови, культури, традицій тощо; • забезпечення морально-політичної і практичної підготовки молоді до захисту неньки-України.			
2.1.1.	Просвітницькі заходи з популяризації української мови – генетичного коду нації.	Впродовж року	ЦК мови та літератури, Куратори навчальних груп

2.1.2.	Відзначення історичних та пам'ятних дат. Ознайомлення здобувачів освіти з історією коледжу, міста та області.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, викладачі суспільних дисциплін
2.1.3.	Уроки мужності та фізкультурно-патріотичні змагання до Дня захисників та захисниць України, Дня українського козацтва, Дня УПА, Дня Збройних Сил України.	Впродовж року	Керівник фізичного виховання, ЦК суспільних дисциплін, фізичної культури і захисту України
2.1.4.	Зустрічі з волонтерами, учасниками антитерористичної операції (далі – АТО), операції об'єднаних сил (далі – ООС) та війни, яку розв'язала і веде російська федерація проти України. Круглий стіл «Волонтери – паростки надії». Благодійна акція «Воїну від коледжного Миколая».	Впродовж року Грудень	Вергун Т.С., завідувачі відділень, Кізіма Ю.М., Маньків Б.В., Пиріг А.Ю. Окуневич І.С.
2.1.5.	Виховні години в групах на вшанування видатних діячів України (згідно з календарем знаменних дат).	Впродовж року	Куратори навчальних груп
2.1.6.	Тематична перша лекція 2026/2027 навчального року «Мова гідності. Слова мають значення».	01.09.2026р.	Окуневич І.С., Гадуп'як О.В., куратори навчальних груп
2.1.7.	Інформаційні та книжкові виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат.	Впродовж року	Завідувач бібліотекою, голови ЦК
2.1.8.	Тематичні бесіди про героїчні вчинки співвітчизників, які виступили на захист незалежності та територіальної цілісності України.	Впродовж року	Куратори навчальних груп
2.1.9.	Виховні години в групах «Державний Герб – символ незалежної держави».	Лютий	Куратори навчальних груп
2.1.10.	Мітинг-реквієм до Дня Героїв Небесної Сотні. Тематичні заходи в навчальних групах. Молитва за переможний мир.	Лютий 24.02.2027р.	Вергун Т.С. Куратори навчальних груп
2.1.11.	Бесіди зі здобувачами освіти про історію Збройних Сил України, їхню звитягу та героїзм.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, Третяк О.М., Лисак М.Р.
2.1.12.	Перегляд і обговорення фільмів на патріотичну тематику.	Впродовж року	ЦК суспільних дисциплін, фізичної культури і захисту України, куратори, класні керівники навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.1.13.	Виховні години до Дня Гідності та Свободи.	18.11.2026р.	Куратори навчальних груп, вихователі

			гуртожитків
2.1.14.	Виховні години до Дня пам'яті жертв Голодомору 1932-1933 р.р.	Листопад	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.1.15.	Заходи, присвячені героїчним подвигам українських воїнів, боротьбі за територіальну цілісність і незалежність України: – до Дня захисників та захисниць України, Дня українського козацтва та Дня УПА; – до Дня пам'яті Героїв Крут; – до Дня українського добровольця; – до Дня військового капелана.	01.10.2026р. 28.01.2027р. 11.03.2027р. 23.10.2026р.	Вергун Т.С. Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.1.16.	Участь у вшануванні світлої пам'яті загиблих захисників України.	Впродовж року	Москва Л.Р., Ларіна Л.Я., куратори груп, вихователі гуртожитків
2.1.17.	Провести профілактичні бесіди, анкетування здобувачів освіти з метою визначення рівня обізнаності з проблеми тероризму та екстремістської діяльності.	Листопад 2026р.	Кізима Ю.М., Окунович І.С.
2.1.18.	Відзначати історичні дати нашої держави з метою виховання у молоді поваги до історичної спадщини народу.	За історичним календарем	ЦК суспільних дисциплін фізичної культури і Захисту України, куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.1.19.	Провести виховні години до Дня української писемності та мови (за окремим планом), забезпечити масову участь в написанні Всеукраїнського радіо диктанту. Провести конкурс читців поезії до Дня української писемності та мови, конкурс ім.Петра Яцика, конкурс «Патріот».	Жовтень - листопад 2026р.	ЦК мови і літератури, куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.1.20.	Виховні години та перегляд тематичних відеофільмів до чергової річниці ЗУНР.	Листопад 2026р.	ЦК суспільних дисциплін, фізичної культури і Захисту України, куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.1.21.	Історико-краєзнавчі екскурсії музеями міста Рогатина та краю.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, викладачі суспільних дисциплін, вихователі гуртожитків
2.1.22.	Зустрічі з воїнами різного роду військ, ветеранами воїн.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків

2.1.23.	Пропагувати та славити героїчну історію українського народу у боротьбі за незалежність, територіальну цілісність, надбання культури та народні традиції.	Впродовж року	ЦК суспільних дисциплін, фізичної культури і захисту України, куратори навчальних груп, викладачі суспільних дисциплін, вихователі гуртожитків
2.1.24.	Виховні години до Дня Пам'яті та Примирення, Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.	Травень 2027р.	ЦК суспільних дисциплін, фізичної культури і захисту України, куратори навчальних груп
2.1.25.	Вшанування пам'яті жертв трагедії Бабиного Яру. Відзначення Дня Соборності України. Проведення Дня Європи.	Вересень Січень Травень 2027р.	Москва Л.Р., куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.1.26.	Реалізація патріотичних виховних проєктів (за окремим планом).	Протягом року	Вергун Т.С. ЦК мови і літератури, ЦК суспільних дисциплін, фізичної культури і захисту України, куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.1.27.	Проведення місячника бібліотеки патріотичного спрямування.	Листопад	Ларіна Л.Я., куратори навчальних груп
2.1.28.	Виконання Гімну України та вшанування Хвилиною мовчання жертв російської агресії та героїв, що поклали життя за волю-долю України, а також мирних громадян, чиє життя забрала війна.	Щоденно о 09.00 год.	Дирекція, здобувачі освіти, викладачі, працівники коледжу, Куратори навчальних груп
2.1.29.	Конкурс плакатів, стінгазет, малюнків, творчих робіт, фотосвітлині за окремими тематичними напрямками.	Жовтень-грудень	Куратори, класні керівники груп І-ІІ курсів, вихователі гуртожитків
2.1.30.	Зустрічі з місцевою творчою інтелігенцією, поетами, письменниками та громадськими діячами.	Впродовж року	Ларіна Л.Я., Третяк О.М., Лисак М.Р.
2.1.31.	Вишиванкова хода. Урочисті заходи до Всесвітнього Дня вишиванки.	Травень	Студентська рада коледжу, куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.1.32.	Тематичні бесіди та інформаційні години про героїчні вчинки співвітчизників, які виступили на захист незалежності та територіальної цілісності України.	Жовтень Листопад Грудень Лютий	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків, завідувач бібліотекою

2.2. Правове виховання

Основні завдання:

- прищеплення поваги до прав і свобод людини і громадянина;
- виховання поваги до Конституції, законів України, державних символів України;
- формування правової і політичної грамотності здобувача освіти;
- розвиток відповідальності і самостійності здобувача освіти;
- спонукання студентів та учнів до активної протидії правопорушенням, асоціальній поведінці;
- реалізація заходів, спрямованих на попередження злочинності, асоціальної поведінки, протиправним діям

2.2.1.	Проводити виховні години в групах: - щодо протидії хабарництву, зловживанням і корупції в закладах освіти; - щодо неприйнятності проявів тероризму та недопустимості використання терористичних методів проти мирного населення.	Впродовж року	Вергун Т.С., Нагірна Л.Б., завідувачі відділень, куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.2.2.	Проводити тематичні лекції, заняття предметних гуртків в межах вивчення предметів (дисциплін) «Історія України», «Громадянська освіта», «Філософія», спрямовані на отримання знань про роль Основного Закону в українському державотворенні, суспільно-політичні процеси в Україні.	Впродовж року	ЦК суспільних дисциплін, фізичної культури і Захисту України
2.2.3.	Бесіди на теми морально-правового виховання, питань попередження правопорушень та злочинності, булінгу (цькування) серед здобувачів освіти, зустрічі з представниками правоохоронних органів.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків, завідувач бібліотекою
2.2.4.	Облік здобувачів освіти, схильних до правопорушень та пропусків занять без поважних причин та здійснення з ними профілактичної роботи.	Постійно	Вергун Т.С., Куратори навчальних груп, Окуневич І.С., Добровлянська Н.В.
2.2.5.	Співпраця з представником ювенальної превенції щодо профілактики правопорушень серед здобувачів освіти.	Протягом року	Вергун Т.С., Окуневич І.С., Куратори навчальних груп
2.2.6.	Оновлення нормативно-правових документів з виховної роботи на сайті коледжу.	Постійно	Вергун Т.С.
2.2.7.	Профілактичний марафон до Міжнародного Дня боротьби зі СНІДом.	До 30.11.- 01.12.2026р.	Вихователі гуртожитків
2.2.8.	Заходи з виявлення фактів булінгу (цькування). Тренінги з формування навичок протидії булінгу (цькуванню).	Двічі на рік	Вергун Т.С., Добровлянська Н.В., Окуневич І.С., завідувачі відділень куратори навчальних

			груп, вихователі гуртожитків
2.2.9.	Засідання комісії профілактики правопорушень з метою запобігання девіантній поведінці, антисоціальним явищам, профілактики правопорушень серед студентів та учнів; запобігання негативного впливу інформації, яка містить елементи жорстокості, насильства, порнографії, пропаганди тютюнопаління, наркоманії, пияцтва, асоціальної поведінки.	Впродовж року згідно плану	Добровлянська Н.В., Окунович І.С., завідувачі відділень куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.2.10.	Зустрічі з представниками правоохоронних органів, медичних установ громади.	Впродовж року	Вергун Т.С., Нагірна Л.Б., куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.2.11.	Тиждень правової грамотності.	Грудень	Куратори навчальних груп, Москва Л.Р., Нагірна Л.Б., вихователі гуртожитків
2.2.12.	Виховні години з метою попередження ксенофобських і расистських проявів серед здобувачів освіти.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.2.13.	Індивідуально-профілактична робота зі здобувачами освіти-сиротами, позбавленими батьківського піклування та дітьми, що потребують психологічного та адміністративного захисту (вимушені переселенці зі Сходу та учасники бойових дій, діти учасників бойових дій).	Впродовж року	Добровлянська Н.В., Окунович І.С., куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.2.14.	Загальноколеджні заходи та виховні години в групах, спрямовані на профілактику торгівлі людьми.	Впродовж року	Добровлянська Н.В., Окунович І.С., куратори навчальних груп
2.2.15.	Комплекс заходів, спрямованих на профілактику та протидію булінгу (цькуванню) серед учасників освітнього процесу коледжу: – розробити План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) серед здобувачів освіти коледжу; – проводити тематичні зустрічі дирекції, психологічної служби зі студентсько-учнівським активом; – ознайомлювати здобувачів освіти з правами та обов'язками у сфері протидії булінгу (цькуванню); – проводити систематичну роботу з педагогами коледжу, батьками, здобувачами освіти на тему: «Булінг у	Впродовж року	Вергун Т.С., Нагірна Л.Б., Добровлянська Н.В., Окунович І.С., куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків

	молодіжному середовищі»; – підготувати матеріали для наради при директору «Булінг. Кібербулінг або агресія в Інтернеті»; – провести тренінгові заняття «Толерантність – підґрунтя дружніх стосунків»; – надавати психолого-педагогічні послуги здобувачам освіти, які постраждали від булінгу (цькування), вчинили булінг (цькування) або були його свідками; – проводити години спілкування: тренінги, бесіди, перегляди та обговорення тематичних відео сюжетів щодо недопущення насильницької поведінки.		
2.2.16.	Інформувати здобувачів освіти про стягнення за адміністративні порушення.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, студентсько-учнівська рада, Нагірна Л.Б.
2.2.17.	Організувати постійно діючу виставку правової літератури «Законодавчі орієнтири».	Щомісяця	Ларіна Л.Я., Нагірна Л.Б.
2.2.18.	Профілактичні заходи щодо виявлення ознак вживання здобувачами освіти алкоголю, наркотичних та психотропних речовин.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, Третяк О.М., Лисак М.Р., Нікітенко В.І.
2.2.19.	Проводити засідання ради з профілактики правопорушень.	Щоквартально	Вергун Т.С., Добровлянська Н.В., Окуневич І.С.
2.2.20.	Спільні засідання студентського активу коледжу з дирекцією з питань соціального захисту здобувачів освіти.	Впродовж року	Окуневич І.С., Нагірна Л.Б., Приплюцька Г.В.
2.2.21.	Превентивні зустрічі зі здобувачами освіти представника ювенальної превенції.	Впродовж року	Представник ювенальної превенції (за згодою), куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.2.22.	Години правового спілкування. Цикл лекцій в рамках Всеукраїнського тижня права. Бесіди зі здобувачами освіти на морально-правову тематику. Інформаційні бесіди про правила поведінки в умовах воєнного стану.	Впродовж року Грудень	Юрисконсульт, куратори навчальних груп, вихователь гуртожитків
2.2.23.	Благодійні акції. Залучення здобувачів освіти до волонтерського руху, взаємодія з	Впродовж року	Студентська рада коледжу Волонтерська служба

	громадськими організаціями міста.		
2.2.24.	Підготовка друкованої продукції на профілактичну тематику.	Впродовж року	Добровлянська Н.В., Нікітенко В.М.
2.2.25.	Проведення тематичних тренінгових занять.	Впродовж року	Добровлянська Н.В., Окуневич І.С.
2.3. Художньо-естетичне виховання			
Основні завдання: • формування у здобувачів освіти естетичних поглядів та смаків, культури поведінки на сцені; • вироблення умінь примножувати культурно-мистецькі надбання народу, відчувати й відтворювати прекрасне у повсякденному житті			
2.3.1.	Під час навчальних та поза навчальних занять формувати у здобувачів освіти естетичні погляди, смаки, що ґрунтуються на українських народних традиціях та найкращих надбаннях світової культури.	Впродовж року	Вергун Т.С., студентська рада, старостат, студентський профком, викладачі, керівники гуртків художньої творчості, куратори навчальних груп
2.3.2.	Традиційні загальноколеджні заходи: • День знань, урочистостя імпреза з нагоди ПершOVERесня; • Флешмоб до Дня миру; • Конкурс «Креативний урожай»; • Творчий конкурс (кастинг) «Таланти твої, Україно»; • День працівника освіти; • День української писемності та мови; • День працівника сільського господарства; • День студента; • Флешмоб до Всесвітнього дня хустки; • Свято Миколая, Новий рік та Різдво Христове; • День закоханих; • Шевченківське свято; • Літературні читання в рамках шевченківських днів; • Чорний біль України; • День Матері; • День української вишиванки; • День сім'ї.	Вересень Жовтень Листопад Грудень Лютий Березень Квітень Травень Червень	Вергун Т.С., Куратори навчальних груп, Добровлянська Н.В., Окуневич І.С., керівники гуртків художньої творчості, вихователі гуртожитків. Голови ЦК Завідувач бібліотекою, студентська рада
2.3.3.	Огляди – конкурси, фестивалі: • Читців поезії;	Впродовж року	Вергун Т.С., куратори

	• Знавців української мови; • Солістів – вокалістів; • Знавців народних традицій та обрядів; • Аматорського мистецтва.		навчальних груп, керівники гуртків художньої творчості
2.3.4.	Підготовка та участі у мистецьких заходах різних рівнів.	Впродовж року	Вергун Т.С., керівники гуртків художньої творчості, вихователі гуртожитків
2.3.5.	Підготувати і провести фотовиставку «Студентська фотомить».	Листопад	Куратори, навчальних груп, Окуневич І.С, Третяк О.М., Лисак М.Р.
2.3.6.	Змістовно-культурне студентсько-учнівське дозволяє молоді: дискотеки, загальноколеджні тематичні вечори відпочинку.	Впродовж року	Студентська рада коледжу, студентські ради гуртожитків
2.3.7.	Тематичні вечори в студентських гуртожитках.	Впродовж року	Студентські ради гуртожитків
2.3.8.	Виховні заходи в рамках тижнів циклових комісій (за планом роботи циклових комісій).	Впродовж року	Голови ЦК коледжу
2.3.9.	Фольклорні експедиції краєм.	Впродовж року	Керівники гуртків художньої творчості
2.3.10.	Тематичні виставки літератури відповідно до обрядового календаря.	Впродовж року	Завідувач бібліотекою коледжу, вихователі гуртожитків
2.3.11.	Тематичні тижні за участю гуртків художньої творчості: – адаптації першокурсників; – національно-патріотичного виховання; – мови та літератури; – звичаїв та традицій; – циклових комісій.	Впродовж року	Вергун Т.С., завідувачі відділень, голови ЦК, куратори навчальних груп, керівники гуртків художньої творчості
2.3.12.	Урочисте вручення дипломів випускникам коледжу «Віват, випускники!».	Лютий Червень	Вергун Т.С., завідувачі відділень, керівники гуртків художньої творчості
2.3.13.	Організаційна робота з популяризації гуртків художньо-естетичного циклу.	Постійно	Вергун Т.С., куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків, керівники гуртків художньої творчості

2.4 Духовно-моральне виховання

Основні завдання:

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

2.4.1.	Обговорення морально-етичних ситуацій в студентських групах, гуртожитках коледжу.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.4.2.	Святковий Молебень біля коледжної каплички до Дня Покрови Божої Матері.	Жовтень	Учасники освітнього процесу. Духовенство громади (за згодою)
2.4.3.	Круглі столи та ділові ігри з питань формування моральних цінностей та якостей, етики спілкування та етикету. Тематичні виставки літератури.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків, Ларіна Л.Я.
2.4.4.	Мітинги-реквієми за участю духовенства. Години духовного спілкування. Духовні реколекції. Молитовна вервиця.	Впродовж року	Учасники освітнього процесу, духовенство громади (за згодою)
2.4.5.	День військового капелана.	Жовтень	Вергун Т.С., Окуневич І.С.
2.4.6.	Перегляд відеофільмів та презентацій на теми духовності, віри, моралі.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.4.7.	Участь у міській Хресній Дорозі.	Перед Великоднем	Учасники освітнього процесу
2.4.8.	Участь представників духовенства у загальноколеджних заходах.	Впродовж року	Вергун Т.С., духовенство громади (за згодою)
2.4.9.	Посвячення великодніх кошиків здобувачам освіти соціально незахищених категорій.	У Великодній тиждень	Студентський профком. Духовенство громади (за згодою)

2.5. Трудове виховання

Основні завдання:

- формування творчої, працелюбної особистості, умілого господаря, що володіє відповідними навичками та вміннями, професійною майстерністю;
- розвиток потреби в творчій праці;
- прищеплення любові до обраної професії

2.4.1.	Планами роботи передбачити і провести комплекс заходів з формування у здобувачів освіти працелюбності, рис умілого господаря, що володіє відповідними навичками та вміннями,	Впродовж року	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
--------	--	---------------	--

	професійною майстерністю на основі сучасних знань про ринкову економіку.		
2.4.2.	Формувати практичні навички з обраної спеціальності та професії під час проходження практик.	Впродовж року	Завідувачі відділень, голови ЦК, викладачі
2.4.3.	Закріпити за групами навчальні аудиторії, забезпечувати їх належний санітарний стан. Організовувати в коледжі та брати участь у міських та районних акціях з благоустрою територій.	Впродовж року	Гривнак І.В., Полиняк О.Т., куратори навчальних груп
2.4.4.	Проводити семінари, інструктажі, олімпіади з техніки безпеки та охорони праці серед здобувачів освіти.	Впродовж року	Інженер з ТБ, завідувачі відділень куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.4.5.	Передбачити планами роботи і проводити заходи з популяризації обраної спеціальності, професії.	Впродовж року	Голови ЦК, викладачі спецдисциплін
2.4.6.	Підводити підсумки проходження виробничої практики здобувачами освіти.	За окремим планом	Полиняк О.Т., завідувачі відділень, голови ЦК
2.4.7.	Проведення конкурсу: «Кращий за професією» (в рамках тижнів циклових комісій).	Впродовж року	Голови ЦК коледжу
2.4.8.	Експерсії на підприємства, фермерські господарства, на виставки сільськогосподарської техніки з метою популяризації обраної спеціальності та професії.	Впродовж року	Полиняк О.Т., голови ЦК, викладачі спецдисциплін, куратори навчальних груп
2.4.9.	Залучати здобувачів освіти та педагогічний колектив до спільної участі в підтримці чистоти, благоустрою та озелененні коледжу.	Впродовж року	Гривнак І.В., куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків

2.5. Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя

Основні завдання:

- утвердження здорового способу життя як невід'ємного елемента загальної культури особистості;
- забезпечення повноцінного розвитку молоді, охорона й зміцнення її фізичного, психічного та духовного здоров'я

2.5.1.	Ознайомити здобувачів освіти з нормативно-правовою базою з питань формування здорового способу життя.	Вересень	Качала В.І., викладачі фізичного виховання, куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.5.2.	Популяризувати спортивно-масову та гурткову роботу та активно залучати здобувачів освіти до занять в спортивних	Впродовж року	Качала В.І., викладачі фізичного виховання, фізичної культури, куратори

	секціях. Бесіди, лекції, тренінги, зустрічі з метою популяризації здорового способу життя.		навчальних груп
2.5.3.	Проводити профілактичні заходи щодо протидії захворюванням сезонного характеру.	Постійно	Нікітенко В.І., куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.5.4.	Проводити інформаційно-просвітницьку роботу щодо профілактики тютюнопаління, вейпінгу, вживання алкогольних та наркотичних засобів, психотропних речовин, енергетичних напоїв.	Впродовж року	Вергун Т.С., Добровлянська Н.В., Нікітенко В.І., куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.5.5.	Провести формування медичних груп.	До 11.09.2026р.	Нікітенко В.І., Качала В.І.
2.5.6.	Участь спортивних команд коледжу в коледжних, міських, районних і обласних змаганнях.	Впродовж року	Качала В.І. , викладачі фізичного виховання, фізичної культури
2.5.7.	Проводити тематичні бесіди з питань здорового харчування, уникнення простудних та інфекційних захворювань, загартування, боротьби зі СНІДом тощо .	Впродовж року	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків, Нікітенко В.І.
2.5.8.	Проведення змагань з військово-прикладних видів спорту.	Квітень	Кізіма Ю.М., Качала В.І.
2.5.9.	Санітарно-гігієнічне навчання здобувачів освіти нового набору.	Впродовж року	Нікітенко В.І., Качала В.І., куратори навчальних груп
2.5.10.	Перегляд тематичних відеофільмів про ведення здорового способу життя.	Впродовж року	Добровлянська Н.В., Окунович І.С., студентська рада коледжу
2.5.11.	Формування атмосфери здорового способу життя у навчальному закладі з метою попередження булінгу (цькування) та суїцидальних проявів у молодіжному середовищі. Звертати увагу на стан фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків, завідувач гуртожитками, Добровлянська Н.В., Окунович І.С., Нікітенко В.І.
2.5.12.	Провести Години здоров'я до Всесвітнього Дня здоров'я, Всеукраїнського Дня молодіжного спорту, Дня фізичної культури і спорту.	Впродовж року	Окунович І.С., куратори навчальних груп, Нікітенко В.І., Качала В.І., викладачі фізичного виховання, фізичної культури

2.5.13.	Провести спортивні заходи: – загальноколеджну руханку; – змагання з міні-футболу між мешканцями гуртожитку №1 та №2; – змагання з настільного тенісу; – змагання з кульової стрільби; – змагання з шашок, шахмат; – змагання з волейболу; – змагання з баскетболу; – змагання з легкої атлетики.	Вересень Жовтень Листопад Грудень Лютий Березень Травень	Качала В.І., викладачі фізичного виховання, фізичної культури, студентське самоврядування
2.5.14.	Проводити інформаційно-освітні заходи, психологічні тренінги з метою формування у молоді здорового способу життя.	Впродовж року	Добровлянська Н.В., Окунович І.С., Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків, бібліотекарі, студентська рада коледжу, студентські ради гуртожитків
2.5.15.	Проводити зустрічі з медичними працівниками ЦРЛ, представниками соціальних служб громади з питань: -профілактики СНІДу, венеричних захворювань; -захворювання на рак (до Всесвітнього Дня боротьби проти раку); -шкідливості вживання алкогольних, тютюнових виробів, психотропних речовин.	Впродовж року	Вергун Т.С., Нікітенко В. І. Добровлянська Н.В., Окунович І.С., куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків, бібліотекарі, студентська рада коледжу, студентські ради гуртожитків
2.5.16.	Тематичні виставки літератури.	Впродовж року	Завідувач бібліотеки, куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків

2.6. Екологічне виховання

Основні завдання:

- виховання екологічної культури особистості здобувача освіти;
- розуміння необхідності гармонії відносин з природою, почуття відповідальності за неї як за національне багатство

2.6.1.	Ознайомлення з нормативно-правовими актами з питань екології. Проведення лекцій, бесід, конференцій екологічного спрямування.	Впродовж року	Блага О.Ю., куратори навчальних груп, викладачі екології
2.6.2.	Залучення здобувачів освіти до озеленення території коледжу, міста та громади, їх упорядкування.	Впродовж року	Студентські ради коледжу та гуртожитків, студпрофком, куратори навчальних груп,

			вихователі гуртожитків
2.6.3.	Організувати екскурсії здобувачів освіти перших курсів до ботанічної пам'ятки природи загальнодержавного значення в Україні – Чортової гори, розташованої поблизу міста Рогатина в с.Пуків.	Квітень-травень	Блага О.Ю., куратори навчальних груп I курсу, викладачі біології
2.6.4.	Організувати екскурсії для першокурсників до Галицького національного природного парку (с. Крилос).	Протягом року	Студентський профком
2.6.5.	Проводити заходи із популяризації серед здобувачів освіти норм екологічної культури та грамотної екологічної поведінки. Провести форум студентських проєктів до Всесвітнього дня Землі.	Постійно Березень	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.6.6.	Виховні години в групах: - з відзначення Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС; - до Всесвітнього Дня водних ресурсів; - до Міжнародного дня птахів; - до Дня довкілля; - Дня Землі; - Дня Сонця; - Міжнародного дня захисту клімату; - Європейського дня парків.	Квітень Березень Квітень Травень	Блага О.Ю., куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.6.7.	Тематичні бесіди, лекції, презентації, акції, перегляд відеофільмів на екологічну тематику.	Квітень	Куратори навчальних груп, викладачі, вихователі гуртожитків
2.6.8.	Участь у екологічних акціях, толоки з підготовки території до Великодніх свят.	Квітень	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
2.6.9.	Тематичні книжкові виставки.	Квітень	Бібліотекарі

2.7. Родинно-сімейне та гендерне виховання

Основні завдання:

- підготовка здобувачів освіти до сімейного життя, родинно-сімейних відносин;
- залучення батьків до спільного виховання здобувачів освіти;
- виховання у здобувачів освіти загальнолюдських норм поведінки у стосунках юнаків та дівчат, взаємоповаги, якостей сім'янина.

2.7.1.	Ознайомити здобувачів освіти з нормами законодавства про шлюб та сім'ю, основами етики та психології сімейного життя.	Впродовж року	Добровлянська Н.В., Окуневич І.С., куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків
--------	---	---------------	---

2.7.2.	Семінари, «круглі столи», індивідуальні бесіди, конференції з проблем культури поведінки, відносин в сім'ї, зустрічі з гінекологом, психологом у навчальних групах та у гуртожитках на теми сімейно-родинного виховання.	Грудень, березень	Вергун Т.С., куратори навчальних груп, практичний психолог, соціальний педагог, вихователі гуртожитків
2.7.3.	Надання консультативної допомоги молодим сім'ям.	Впродовж року	Добровлянська Н.В., вихователі гуртожитків
2.7.4.	Ведення обліку сімейних здобувачів освіти.	Впродовж року	Окунович І.С.
2.7.5.	Батьківський всеобуч.	Щосеместру	Вергун Т.С., куратори навчальних груп, практичний психолог, соціальний педагог
2.7.6.	Індивідуальна робота з опікунами пільгових категорій здобувачів освіти. Індивідуальна робота зі здобувачами освіти, які опинилися в складних життєвих обставинах.	Впродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог
2.7.7.	Профілактичні зустрічі з лікарями: гінекологом, урологом, наркологом, психоневрологом, дерматологом.	Перше півріччя	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків, Нікітенко В.І.
2.7.8.	Перегляд тематичних відеофільмів.	Впродовж року	Куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків, бібліотекарі.
2.7.9.	Тематичні книжкові виставки.	Впродовж року	Ларіна Л.Я.

5.2. План роботи Ради з виховної роботи

№	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Планування засідань Ради з виховної роботи Рогатинського аграрного фахового коледжу. Проведення засідання Ради з виховної роботи Рогатинського аграрного фахового коледжу	До 01.09.2026р. Двічі на семестр	Вергун Т.С.
2	Розгляд та аналіз планів виховної роботи структурних підрозділів виховного напрямку	До 29.08.2026р.	Вергун Т.С.
3	Підбір кандидатур з числа педагогічних працівників для призначення їх наставниками навчальних груп	До 25.08.2026р.	Вергун Т.С., завідувачі відділень
4	Обговорення та напрацювання форм і методів реалізації основних напрямків виховання здобувачів освіти, формування річного плану виховної роботи коледжу,	До 27.08.2026р.	Вергун Т.С.

	плану роботи методичного об'єднання кураторів навчальних груп, плану роботи «Школи молодого виховника»		
5	Клопотання перед дирекцією коледжу про заохочення учасників виховного процесу, підготовка пропозицій та рекомендацій для нагородження виховників за підсумками роботи	Впродовж року	Вергун Т.С.
6	Розробка методичних рекомендацій, сценаріїв заходів, передбачених річним планом роботи, аналіз матеріалів з організації та здійснення виховної діяльності та формування збірки авторських сценаріїв	Впродовж року	Вергун Т.С., Добровлянська Н.В., Окуневич І.С., куратори навчальних груп, керівники гуртків художньої творчості
7	Напрацювання науково-методичних рекомендацій з виховної роботи коледжу. Узагальнення і поширення педагогічного досвіду з виховної роботи	Впродовж року	Вергун Т.С., куратори, класні керівники навчальних груп, керівники гуртків
8	Підвищення фахового рівня педагогів-виховників. Робота Школи молодого виховника	Впродовж року	Вергун Т.С., Замкова Г.П.
9	Обговорення пропозиції щодо удосконалення виховного процесу в коледжі. Обговорення пропозицій щодо розгляду питань виховного спрямування на засіданні педагогічної ради коледжу	Постійно	Члени Ради з виховної роботи
10	Аналіз звітів структурних підрозділів з питань виховної роботи, підготовка аналітичних довідок	Грудень/червень 2026/2027 н.р.	Вергун Т.С.
11	Розгляд на засіданнях Ради важливих виховних питань. Засідання І 1.Основні напрями роботи Ради з виховної роботи коледжу та завдання на 2026/2027 н.р. 2.Розгляд та обговорення планів роботи структурних виховних підрозділів. 3.Аналіз нормативних документів, методичних рекомендацій, новинок психолого-педагогічної літератури з питань організації та ведення виховної діяльності в коледжі. 4.Методичне забезпечення виховної роботи в коледжі та підготовку методичних матеріалів з виховної роботи для участі в конкурсі «Педагогічний ОСКАР – 2026». 5.Здійснення контролю за організацією	Впродовж року Серпень	Вергун Т.С.

	5. Про роботу педколективу коледжу з популяризації здорового способу життя серед здобувачів освіти навчального закладу. 6. Про ефективність взаємодії кураторів навчальних груп зі студентськими колективами та батьками. 7.Різне. Засідання IV 1. Підведення підсумків виховної діяльності у 2026/2027н.р. структурними підрозділами виховної роботи. 2.Звіт голови методичного об'єднання кураторів навчальних груп та відповідальних за діяльність структурних виховних підрозділів про організацію та здійснення виховної діяльності зі здобувачами освіти у 2026/2027н.р. 3.Про хід виконання рішень попередніх засідань Ради з виховної роботи. 4.Про оформлення звітної документації з виховної роботи структурними виховними підрозділами за результатами 2026/2027н.р. 5.Обговорення основних напрямків Плану роботи Ради з виховної роботи коледжу на 2027/2028н.р. 6.Різне.	Червень	
12	Рекомендація кандидатур педагогів-виховників для позачергової атестації	Листопад-грудень 2026р.	Замкова Г.П.
13	Здійснення контролю за діяльністю структурних підрозділів виховної роботи.	Впродовж року	Вергун Т.С.
14	Проведення інструктажів та консультування педагогів-виховників з питань виконання нормативних, директивних документів з організації виховного процесу	Впродовж року	Вергун Т.С., керівник МО кураторів навчальних груп
15	Організація самоосвітньої роботи педагогів-виховників	Впродовж року	Замкова Г.П. Керівник МО кураторів навчальних груп
16	Організація цілеспрямованої методичної роботи з новопризначеними педагогами-виховниками	Впродовж року	Керівник МО кураторів навчальних груп
17	Забезпечення методичного супроводу виховних заходів, розробка виховних методичних матеріалів	Впродовж року	Вергун Т.С. Керівник МО кураторів навчальних груп

18	Розробка основних напрямів співпраці коледжу: - з молодіжними та громадськими організаціями; - службою у справах дітей Рогатинської міської ради; - правоохоронними органами	До 01.09.2026р.	Вергун Т.С., Добровлянська Н.В., Окунович І.С.
19	Організація консультування виховників з проблем вдосконалення виховної майстерності, методики проведення різних видів виховних занять і їх навчально-методичного і матеріально-технічного забезпечення	Впродовж року	Вергун Т.С., Замкова Г.П. Керівник МО кураторів навчальних груп

5.3. План роботи методичного об'єднання кураторів навчальних груп

Методичне об'єднання кураторів навчальних груп у 2026-2027 н.р. працює над проблемою: «Формування життєвих компетентностей і соціальної зрілості здобувачів освіти в умовах сучасного освітнього середовища».

Виходячи із завдань розв'язання цієї проблеми методичне об'єднання кураторів та класних керівників ставить перед собою такі завдання:

➤ реалізувати компетентнісний підхід як провідну методологію виховної роботи; формувати у здобувачів освіти основні життєві компетентності (життєзбережувальні, громадянські, професійні та ін.);

➤ здійснювати особистісно орієнтований підхід до виховання студентської молоді;

➤ в умовах змішаного навчання активно використовувати у виховному процесі інформаційно-комунікативні технології;

➤ домагатися дотримання здобувачами освіти чинного законодавства, рекомендацій і правил, спрямованих на запобігання поширенню COVID – 19;

➤ формувати у молоді орієнтири на національні, європейські та загальнолюдські цінності;

➤ вживати необхідних заходів для підтримання належного морально-психологічного мікроклімату у студентському колективах, створення у навчальному закладі безпечного для здобувачів освіти середовища, протидії булінгу (цькуванню);

➤ в умовах дії воєнного стану формувати у здобувачів освіти національну самосвідомість, виховувати любов до своєї держави, її народу, готовність брати участь у процесах державотворення, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

➤ виховувати у здобувачів освіти ціннісне ставлення до власного життя, потребу в його корегуванні й реалізації, здатність до об'єктивної самооцінки і саморегуляції поведінки, почуття власної гідності, самоповаги;

➤ забезпечувати надання соціальної допомоги відповідно до чинного законодавства здобувачам освіти із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; здобувачам освіти з багатодітних та малозабезпечених

сімей; здобувачам освіти з інвалідністю; здобувачам освіти, батьків яких визнано учасниками бойових дій; здобувачам освіти, які є особами внутрішньо переміщеними із зони ООС;

- розвивати творчі, інтелектуальні здібності здобувачів освіти, виховувати толерантність, шляхетність, інтелігентність;
- розвивати процеси гуманізації, демократизації в освітньому закладі;
- здійснювати соціалізацію студентської молоді; залучати юнаків і дівчат до розвитку студентського самоврядування, волонтерської діяльності;
- запроваджувати інноваційні педагогічні технології, використовувати інтерактивні форми роботи, застосовувати методику "рівний - рівному";
- формувати здоров'язбережувальні компетентності у здобувачів освіти, проводити виховну роботу, спрямовану на утвердження здорового способу життя, профілактику захворюваності на COVID -19, на ВІЛ/СНІД;
- формувати правову культуру та правосвідомість здобувачів освіти, організовувати профілактичну роботу із запобігання правопорушенням та злочинності серед студентської молоді, протидії булінгу (цькуванню).

Організаційна робота

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про проведення
1.	Підведення підсумків роботи за 2026/2027 н. р.	Серпень	Заступник директора з виховної роботи, голова методичного об'єднання	
2.	Обговорення та затвердження плану роботи методичного об'єднання на 2026/2027 н. р.	Серпень	Заступник директора з виховної роботи, голова методичного об'єднання, куратори	
3.	Ознайомлення з нормативними документами з виховної роботи	Вересень	Заступник директора з виховної роботи, голова методичного об'єднання	
4.	Визначення тематики відкритих виховних заходів, годин спілкування та погодження графіку їх проведення.	Вересень	Голова методичного об'єднання, куратори I-IV курсів	
5.	Аналіз роботи методичного об'єднання кураторів за 2025/2026 н. р.	Червень	Заступник директора з виховної роботи, голова методичного об'єднання	
6.	Внесення пропозицій щодо плану роботи у наступному навчальному році	Червень	Куратори I-IV курсів	

Навчально-методична робота

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про проведення
1.	Визначення основних напрямів та завдань роботи методичного об'єднання на 2026/2027 н. р.	Серпень	Вергун Т.С., Окунович І.С.	
2.	Методично-практична консультація щодо проведення першої лекції нового навчального року з теми «Мова гідності»	Серпень	Вергун Т.С., Окунович І.С.	
3.	Погодження плану роботи методичного об'єднання кураторів навчальних груп на 2026/2027 н. р.	Серпень	Вергун Т.С.	
4.	Планування виховної роботи куратора навчальної групи. Основні вимоги стосовно документації	Вересень	Вергун Т.С., Окунович І.С.	
5.	Адаптація здобувачів освіти нового набору до умов освітнього середовища	Вересень	Добровлянська Н. В.	
6.	Про оформлення соціальних паспортів груп	Вересень	Кутатори, Соціальний педагог	
7.	Супровід студентів під час усіх форм навчального процесу.	Жовтень	Окунович І.С., Пазюк Г.В.	
8.	Про особливості навчання і виховання в умовах воєнного стану. Взаємодія з батьками	Жовтень	Окунович І.С., Гадуп'як О.В.	
9.	Індивідуальна робота куратора зі студентами та учнями пільгових категорій	Жовтень	Соціальний педагог	
10.	Студентське дозвілля в умовах воєнного стану (онлайн-проекти, онлайн-флешмоби, онлайн-марафони тощо)	Листопад	Вергун Т.С., Окунович І.С..	
11.	Профілактика насильства, булінгу, формування ненасильницької моделі поведінки та вирішення конфліктів мирним шляхом	Листопад	Добровлянська Н. В.	
12.	Взаємодія під час навчально – виховного процесу студентської та профспілкової рад, активів груп	Листопад	Голова проф-спілкової ради, Окунович І.С.	
13.	Про організацію роботи кураторів зі здобувачами освіти щодо свідомого ставлення до відвідування занять та виховних заходів, форми контролю. Про стан підготовки до зимової сесії	Грудень	Вергун Т.С., Окунович І.С.	
14.	Про проведення інструктажу щодо правил поведінки в зимовий канікулярний період	Грудень	Сухай А.В.	

15.	Аналіз виховної роботи за перший семестр 2026/2027 н.р.	Січень	Вергун Т.С.	
16.	Адаптація новопризначених кураторів до роботи з групою та членами методичного об'єднання	Січень	Окунович І.С.	
17.	Про запобігання та протидію домашньому насильству в умовах воєнного стану в Україні	Січень	Добровлянська Н. В.	
18.	Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу	Лютий	Добровлянська Н. В.	
19.	Про залучення здобувачів освіти до діяльності молодіжних та волонтерських організацій, до проведення волонтерських заходів	Лютий	Соціальний педагог	
20.	Про профілактику правопорушень та індивідуальну роботу зі здобувачами освіти схильними до них	Лютий	Окунович І.С., Чепіль Ю.С.	
21.	Про роль куратора в підвищенні мотивації до навчання	Березень	Чупак Л.Б.	
22.	Вживання алкоголю та наркотичних речовин, тютюнопаління - небезпечне для підлітків. Моніторинг ефективності заходів	Березень	Вергун Т.С., Нікітенко В.І.	
23.	Про моніторинг стану підготовки здобувачів освіти до навчання, рівня самоорганізації, розвитку особистісних якостей	Березень	Окунович І.С.	
24.	Про сімейне виховання та залучення батьків до освітнього процесу	Квітень	Мельник Г.В., Іваськевич Г.І.	
25.	Діяльність куратора щодо створення умов для популяризації серед здобувачів освіти кращих здобутків національної культурної і духовної спадщини, героїчного минулого і сучасного українського народу	Квітень	Окунович І.С., Москва Л.Р.	
26.	Роль професійного спрямування у навчально – виховному процесі	Квітень	Вергун Б.В., Гадуп'як О.В.	
27.	Повага до прав та основних свобод людини	Травень	Добровлянська Н. В., Нагірна Л.Б.	
28.	Впровадження сучасних виховних технологій	Травень	Приплюцька Г.В., Притика Л.Я.	
29.	Про створення комфортного середовища взаєморозуміння та взаємодопомоги між учасниками освітнього процесу	Травень	Кобута І.Б., Блага О.Ю.	
30.	Аналіз проведення виховної роботи у 2026/2027 н. р., оцінка її ефективності. Рейтингова оцінка	Червень	Вергун Т.С., Окунович І.С.	

	навчальних груп			
31.	Визначення виховної проблеми, основних завдань на 2026/2027 н. р.	Червень	Вергун Т.С., Окунович І.С.	
32.	Про проведення інструктажу щодо правил поведінки під час літніх канікул	Червень	Сухай А.В.	

План засідань методичного об'єднання

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Відповідальні за проведення
Засідання №1			
1.	Ознайомлення з: - оновленим складом методичного об'єднання; - планом роботи м/о на 2026/2027 н.р.; - графіком чергування у гуртожитках; - рекомендаціями щодо проведення першого уроку-лекції	Серпень	Вергун Т.С., Окунович І.С., Кобута І.Б.
2.	Формування кейсу куратора – переліку документації, що супроводжує дану посаду, вимоги до заповнення журналу куратора/ класного керівника		Вергун Т.С., Окунович І.С.
3.	Погодження плану роботи методичного об'єднання кураторів навчальних груп на 2026/2027 н. р.		Вергун Т.С., Окунович І.С.
Засідання №2			
1.	Планування виховної роботи куратора навчальної групи. Основні вимоги стосовно документації	Вересень	Вергун Т.С., Окунович І.С.
2.	Роз'яснення питання призначення стипендій, в тому числі соціальних, основні засади роботи стипендіальної комісії		Окунович І.С., Нагірна Л.Б., Білоус М.Л.
3.	Адаптація здобувачів освіти нового набору до умов освітнього середовища		Добровлянська Н. В.
4.	Про оформлення соціальних паспортів груп		Окунович І.С.
Засідання №3			
1.	Супровід студентів під час усіх форм освітнього процесу	Жовтень	Пазюк Г.В., Окунович І.С.
2.	Про особливості навчання і виховання в умовах військового стану. Взаємодія з батьками		Окунович І.С., Гадуп'як О.В.
3.	Індивідуальна робота куратора зі здобувачами освіти пільгових категорій		Окунович І.С.
Засідання №4			
1.	Студентське дозвілля в умовах воєнного стану (онлайн-проекти, онлайн-флешмоби, онлайн-марафони тощо)	Листопад	Вергун Т.С., Приплюцька Г.В. Окунович І.С.
2.	Профілактика насильства, булінгу, формування ненасильницької моделі поведінки та вирішення конфліктів мирним шляхом		Добровлянська Н. В.
3.	Взаємодія під час навчально – виховного процесу студентської та профспілкової рад, активів груп.		Голова студентської та профспілкової рад,

			Окуневич І.С.
Засідання №5			
1.	Про організацію роботи кураторів зі здобувачами освіти щодо свідомого ставлення до відвідування занять та виховних заходів, форми контролю. Про стан підготовки до зимової сесії	Грудень	Вергун Т.С., Окуневич І.С.
2.	Про проведення інструктажу щодо правил поведінки в зимовий канікулярний період		Сухай А.В.
Засідання №6			
1.	Аналіз виховної роботи за перший семестр 2026/2027 н.р.	Січень	Вергун Т.С.
2.	Адаптація новопризначених кураторів до роботи з групою та членами методичного об'єднання		Окуневич І.С., Билів В.М., Воробець О.М.
3.	Про запобігання та протидію домашньому насильству в умовах воєнного стану в Україні		Добровлянська Н. В.
Засідання №7			
1.	Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу	Лютий	Добровлянська Н. В.
2.	Про залучення здобувачів освіти до діяльності молодіжних та волонтерських організацій, до проведення волонтерських заходів		Окуневич І.С.
3.	Про профілактику правопорушень та індивідуальну роботу зі здобувачами освіти, схильними до них		Психологічна служба, Чепіль Ю.С.
Засідання №8			
1.	Про роль куратора в підвищенні мотивації до навчання	Березень	Чупак Л.Б.
2.	Вживання алкоголю та наркотичних речовин, тютюнопаління - небезпечне для підлітків. Моніторинг ефективності заходів		Вергун Т.С., Нікітенко В.І.
3.	Про моніторинг стану підготовки здобувачів освіти до навчання, рівня самоорганізації, розвитку особистісних якостей		Окуневич І.С., куратори навчальних груп
Засідання №9			
1.	Про сімейне виховання та залучення батьків до освітнього процесу	Квітень	Мельник Г.В., Тлущак О.Я.
2.	Діяльність куратора щодо створення умов для популяризації серед здобувачів освіти кращих здобутків національної культурної і духовної спадщини, героїчного минулого і сучасного українського народу		Москва Л.Р., Притика Л.Я.
3.	Роль професійного спрямування у освітньо – виховному процесі		Вергун Б.В., Гадуп'як О.В.
Засідання №10			
1.	Повага до прав та основних свобод людини	Траве нь	Добровлянська Н. В., Нагірна Л.Б.

2.	Впровадження сучасних виховних технологій		Притика Л.Я., Мартишин І.В.
3.	Про створення комфортного середовища взаєморозуміння та взаємодопомоги між учасниками освітнього процесу		Кобута І.Б., Блага О.Ю.
Засідання №11			
1.	Аналіз проведення виховної роботи у 2026/2027 н. р., оцінка її ефективності. Рейтингова оцінка навчальних груп	Червень	Вергун Т.С., Окунович І.С.
2.	Визначення виховної проблеми, основних завдань на 2027/2028 н. р.		Вергун Т.С., Окунович І.С.
3.	Важливість емоційного перезавантаження як запорука запобігання передчасному «вигоранню», шукаємо у всьому баланс		Добровлянська Н.В.

5.4. План виховної роботи в гуртожитках №1, №2

План виховної роботи гуртожитку №1

№ з/п	Зміст	Термін	Відповідальний
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1	Огляд кімнат до поселення студентів. Складання списків на поселення у гуртожиток	01.09.2026 р.	Вихователь, комендант гуртожитку
2	Поселення до гуртожитку	01.09.2026 р.	Вихователь, комендант гуртожитку.
3	Визначення старостів поверхів, організація чергування на поверхах	до 10.09.2026 р.	Вихователь
4	Організувати і провести збори мешканців, що проживають в гуртожитку. Порядок денний: а) ознайомлення студентів нового набору з правилами внутрішнього розпорядку; б) про стан збереження державної власності у гуртожитку та засоби його поліпшення; в) ознайомитися з алгоритмом дій за підозри covid-19; г) дотримуватися алгоритму дій під час повітряної тривоги	Вересень	Вихователь, студентсько- учнівська рада гуртожитку
5	Скласти та затвердити план роботи Ради гуртожитку	Вересень	Вихователь, студентсько- учнівська рада гуртожитку
6	Правила поведінки студентів та учнів гуртожитку під час воєнного стану. Алгоритм дії мешканців гуртожитку під час повітряних тривог	Вересень	Вихователь, студентсько- учнівська рада гуртожитку
7	Скласти характеристику соціальної категорії	Вересень	Вихователь,

	мешканців гуртожитків		студентсько-учнівська рада гуртожитку
8	Організація роботи кімнат самопідготовки	Вересень	Вихователь, студентсько-учнівська рада гуртожитку
9	Проводити рейди перевірки та місячники під девізом: «У гуртожитку жити – у мирі та злагоді бути»	Щомісяця	Голова Ради гуртожитку, вихователь
10	Проводити засідання Ради гуртожитку	Кожний понеділок місяця	Голова Ради гуртожитку, вихователь
11	Провести декаду студентсько-учнівського самоврядування	Листопад	Члени Ради гуртожитку
12	Провести підсумкові збори мешканців гуртожитку	Грудень, травень	Вихователь, члени Ради гуртожитку
13	Провести звітно-виборні збори мешканців гуртожитку з порядком денним: а) звіт голови Ради гуртожитку про виконання роботи за 2026-2027+ н.р.; б) звіт голови санітарно-побутової комісії; в) звіт голови культурно-масової комісії; г) вибори нового складу ради гуртожитку	Квітень 2027 р.	Адміністрація коледжу Голова Ради гуртожитку, вихователь
14	Брати участь у роботі нарад, засідань МО кураторів та класних керівників, педраді, загальноколеджних традиційних виховних заходах	За планом	Вихователь
II. АДАПТАЦІЯ СТУДЕНТІВ НОВОГО НАБОРУ			
1	Поселення студентів нового набору	Вересень	Вихователь, комендант
2	Ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку, правилами пожежної безпеки	Вересень	Вихователь, комендант
3	Вечір для першокурсників «Посвята у самостійне життя»	Вересень	Вихователь, Рада гуртожитку
4	Пізнавально-розважальна програма «Запали свою зірку»	Жовтень	Рада гуртожитку
5	Провести анкетування з метою вивчення інтересів, нахилів та звичок мешканців	Вересень	Вихователь, психолог
6	Провести бесіду на тему: «Гуртожиток – наш другий дім»	Вересень	Вихователь
7	Година спілкування «У дружбі наша сила»	Жовтень	Вихователь
8	Організувати зустрічі студентів-першокурсників, які мешкають в гуртожитку, з психологом та соціальним педагогом з питань адаптації до самостійного життя і профілактики міжособистісних конфліктних ситуацій	Протягом року	Вихователь, психолог
9	Виявлення студентів, учнів з асоціальною поведінкою. Бесіди з ними з тем: «Профілактика запобігання шкідливих звичок»	Протягом року	Вихователь, психолог

III. ВИХОВНА РОБОТА ЗА НАПРЯМКАМИ

1. Національно-патріотичне виховання

1	Виховний захід «Ваш світлий подвиг незабутній» до Дня захисників, захисниць України	Вересень	Вихователь
2	Віртуальна екскурсія «Від гетьмана до Президента України»	Вересень	Вихователь
3	Виховна година «Нам не забути днів війни» до Дня визволення України від німецько-фашистських загарбників	Вересень	Вихователь
4	Виховні бесіди: "Україна – європейська держава ", "Історія української державності", «Особистість. Патріот. Інноватор», «Збройні сили України – вірність та звитяга»	Вересень, жовтень	Вихователь
5	Виховний захід «На захисті єдиної України» до Дня захисника України	Жовтень	Вихователь
6	Патріотичний квест «Лине слава козацька з далеких віків» до Дня козацтва	Жовтень	Вихователь
7	Віртуальна екскурсія «Подорожуємо козацькими стежками»	Жовтень	Вихователь
8	Виховна година «Свято Покрови - свято українських козаків»	Жовтень	Вихователь
9	Година спілкування «Кров жертв Батуринської трагедії стукає в наші серця!»	Листопад	Вихователь
10	Перегляд документального фільму «Революція гідності»	Листопад	Вихователь
11	Тематична виховна година «АТО: щоденна служба, щоденний подвиг»	Листопад	Вихователь
12	Вечір пам'яті жертв Голодомору «Сповідь моєї Вітчизни й її затамована біль»	Листопад	Вихователь
13	Проведення зустрічей з волонтерами, учасниками АТО	Листопад	Вихователь
14	Брифінг «Виховання патріота України- стратегічна мета національно-патріотичного виховання сьогодні»	Грудень	Вихователь
15	Виховна година до Дня Соборності України «Великий день злуки»	Січень 2027	Вихователь
16	Інформаційна година «Трагедія Крут: крізь призму минулого і сучасного»	Січень	Вихователь
17	Зустріч з воїнами захисниками України	Лютий	Вихователь
18	Виховна година під девізом «Борімося – поборемо!» до дня Пам'яті Героїв Небесної Сотні	Лютий	Вихователь
19	Круглий стіл «Інноватор, здатний змінювати навколишній світ - ось хто поведе Україну до змін у ХХІ столітті»	Лютий	Вихователь
20	Віртуальна подорож-екскурсія «Поетичний віночок Кобзаря»	Березень	Вихователь
21	Конференція «Україна – шлях до Європи»	Травень	Вихователь
22	Конференція «Україна і Європа діалог культур та світоглядів»	Травень	Вихователь

2. Інтелектуально-духовне виховання

1	Виховна година «Загальнолюдські цінності»	Вересень	Вихователь
2	Година спілкування «Особливості духовної та ментальної сфери українського народу»	Жовтень	Вихователь
3	Бесіди «Духовний світ сучасного студента», «Не можна лікувати тіло, не лікуючи душу», «Люби ближнього свого, як самого себе»	Листопад	Вихователь.
4	Вікторина «Видатні письменники ХХ століття»	Грудень	Вихователь
5	Брейн-ринг «Все найцікавіше про Україну та українців»	Лютий 2027	Вихователь
6	Перегляд фільму «Скарби художньої світової культури»	Лютий	Вихователь
7	Година спілкування з елементами тренінгу «Креативне самовираження студента».	Березень	Вихователь
8	Усний журнал «Гортаючи сторінки щоденників видатних людей»	Квітень	Вихователь

3. Громадянсько-правове виховання

1	Лекція "Знати та виконувати Закони України – священний обов'язок громадянина»	Вересень	Вихователь
2	Диспут «Свобода, чи всюдозволеність?»	Вересень	Вихователь
3	Виховні бесіди «Права людини. Демократія та підтримка добрих ідей. Українська ідентичність»	Вересень	Вихователь
4	Виховна година «Профілактика булінгу у студентському середовищі»	Вересень	Вихователь
5	Експрес-інформація «Міжнародний день ООН»	Жовтень	Вихователь
6	Брифінг «Як попередити торгівлю людьми та та експлуатацію»	Листопад	Вихователь
7	Лекція «Формування правової культури молоді»	Грудень	Вихователь
8	Брейн-ринг «Правовий орієнтир»	Грудень	Вихователь
9	Година спілкування «Ціннісне ставлення особистості до суспільства та держави»	Лютий 2027	Вихователь
10	Усний журнал «Від байдужості до жорстокості один крок	Лютий	Вихователь
11	Вікторина «Запитання від Феміди»	Лютий	Вихователь
12	Диспут «Активна громадянська позиція – єдиний шлях стати господарем у власній державі»	Квітень	Вихователь
13	Акція «Я – громадянин, я – патріот, я – житель свого міста»	Травень	Вихователь
14	Проводити тематичні зустрічі з: - працівниками правоохоронних органів; - працівниками пожежної служби міста; - інспектором у справах неповнолітніх	Протягом року	Вихователь

4. Морально-етичне виховання

1	Бесіди: «Культура поведінки», «Що означає бути вихованою людиною?»	Вересень	Вихователь
2	Диспут «Етика спілкування»	Жовтень	Вихователь
3	Година спілкування «Немає меж удосконаленню».	Листопад	Вихователь
4	Благодійна акція «З вірою в серці»	Грудень	Вихователь
5	Усний журнал «Ситуація: чи могло подібне статися з тобою?» (матеріал для обговорення з життя підлітків)	Лютий 2027	Вихователь

6	Круглий стіл «Мовленнєвий етикет студентів-культурне обличчя нації»	Лютий	Вихователь
7	Брифінг «Моральне виховання у спадщині видатних педагогів минулого та сучасного»	Березень	Вихователь
5. Екологічне виховання			
1	Виховна година «Екологічна культура – показник цивілізованості держави»	Вересень	Вихователь
2	Круглий стіл «Регіональні, національні й глобальні екологічні проблеми в Україні»	Жовтень	Вихователь
3	Година спілкування «Руйнівний вплив людини на навколишнє середовище та його наслідки»	Листопад	Вихователь
4	Екологічна акція «Зробимо Україну чистою разом»	Березень	Вихователь
5	Лекція «Чорнобиль – біль і трагедія України»	Квітень	Вихователь
6	Брифінг «Міжнародне співробітництво в галузі збереження та відновлення довкілля»	Травень	Вихователь
7	Бесіди «Люди, що ж ви робите з природою?», «Обійmemo Землю красою й любов'ю»; «Екологічне мислення: минуле і сучасне»	Червень	Вихователь
6. Художньо-естетичне виховання			
1	Літературно-музичний вечір «У пісні співає душа народу»	Вересень	Вихователь
2	Зустріч з митцями міста «Краса рідного краю»	Жовтень	Вихователь
3	Брейн-ринг «Видатні твори мистецтва»	Листопад	Вихователь
4	Година спілкування «Побут та естетична культура особистості»	Грудень	Вихователь
5	Віртуальна подорож «Українське образотворче мистецтво в минулому і сьогодні»	Лютий 2027	Вихователь
6	Виховна бесіда «Поговоримо про смаки»	Лютий	Вихователь
7	Літературний вечір «Обрії кохання»	Березень	Вихователь
8	Акція до Дня вишиванки «А над світом українська вишивка цвіте»	Травень	Вихователь
9	Вікторина «Творчість українських композиторів»	Травень	Вихователь
10	Майстер-клас для дівчат «Сучасна зачіска»	Червень	Вихователь
7. Трудове та професійне виховання			
1	Усний журнал «Серце віддаю дітям», присвячений 100-й річниці від дня народження В.О.Сухомлинського	Вересень	Вихователь
2	Акція «Працюємо разом, радіємо разом» (прибирання та впорядкування території гуртожитку)	Вересень	Вихователь
3	Зустріч з ветеранами педагогічної праці «І ніякі роки не зітруть пам'ять про тих, хто сіють «розумне, добре, вічне»»	Жовтень	Вихователь
4	Виховна година «Ми працюємо славно, що в творчість перейшла»	Листопад	Вихователь
5	Тематична година «Чи вірно я обрав професію?»	Грудень	Вихователь
6	Година спілкування «Твій вибір – життєвий успіх».	Лютий 2027	Вихователь
7	Бесіди «Учись берегти чужу працю», «Цікавий світ професій»	Березень	Вихователь

8	Трудові десанти «Хай сяє гуртожиток рідний чистотою»	Квітень	Вихователь
9	Тематичний вечір-зустріч «Зорепадом летять роки»	Травень	Вихователь
10	Круглий стіл «Педагогіка партнерства»	Травень	Вихователь
11	Виховна година «Формула Нової Української школи, яка складається з 9 ключових компонентів»	Травень	Вихователь
8. Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя			
1	Дайджест «Основи фізичної культури та спорту»	Вересень	Вихователь
2	Бесіди "Проблеми тютюнопаління", "Шкідливий вплив нікотину на молодий організм", "Що потрібно знати про наркотики", "СНІД – чума ХХ ст.", "Що обрати: паління чи здоров'я?", "Шкідливі звички – шлях у безодню", "Правда про наркотики" «За хмарою тютюнового диму»	Жовтень	Вихователь
3	Перегляд відеофільму «Алкоголізм – національне горе»	Жовтень	Вихователь
4	Круглий стіл «Фізичне виховання як засіб забезпечення здоров'я, морального та культурного розвитку особистості»	Листопад	Вихователь
5	Конференція «Подбай про себе та про своє здоров'я»	Грудень	Вихователь
6	Усний журнал «Зупинись, доки не пізно»	Лютий 2027	Вихователь
7	Зустріч з лікарем-наркологом щодо профілактики вживання наркотичних речовин, тютюнових виробів та алкогольних напоїв. Зустріч з лікарем-гінекологом «Запобігання небажаної вагітності та венеричних захворювань»	Березень	Вихователь
8	Квест «Сучасна молодь за здоровий спосіб життя» з нагоди Всесвітнього дня здоров'я	Квітень	Вихователь
9	Брифінг «Здорова молодь - здоров'я нації»	Травень	Вихователь
10	Акція «Один день без цигарки»	Травень	Вихователь
11	Бесіди щодо збереження життя та здоров'я: «Дотримання правил безпеки під час літніх канікул»; «Дотримання правил дорожнього руху під час поїздок додому»; «Правила поведінки під час зимових канікул»	Протягом року	Вихователь
9. Сімейно-родинне виховання			
1	Усний журнал «Тасмниця ідеального подружжя»	Вересень	Вихователь
2	Відкрите обговорення із залученням соціальних служб «Шляхи подолання насильства в сім'ї» (до Міжнародного дня боротьби проти насилля)	Жовтень	Вихователь
3	Година спілкування «Батько і мати – два сонця гарячих»	Листопад	Вихователь
4	Розважальне свято «Веселий ярмарок сімейних звичаїв»	Грудень	Вихователь
5	Бесіди «Ми матір називаємо святою», «Родинне тепло в житті людини», «Роль батька у вихованні дитини»	Лютий 2027	Вихователь
6	Диспут «Громадянська та соціальна відповідальність у шлюбі»	Лютий	Вихователь
7	Година спілкування «Становище жінки у сучасному	Березень	Вихователь

	суспільстві»		
8	Бесіда «Закони України про сім'ю, їх виконання»	Квітень	Вихователь
9	Круглий стіл «Щаслива сім'я – запорука гармонійного розвитку суспільства»	Травень	Вихователь
10. Гендерне виховання			
1	Бесіда «Чим небезпечна рання вагітність?», «Про культуру почуттів» «Любов'ю дорожити вмійте»	Вересень	Вихователь
2	Зустріч з лікарем – гінекологом «Серйозні наслідки ранніх статевих відносин»	Жовтень	Вихователь
3	Виховна година «Коли у світі тільки двоє»	Лютий	Вихователь
4	Круглий стіл «Відверта розмова про статеве виховання та репродуктивне здоров'я»	Березень	Вихователь
5	Година спілкування «Психологія юнацької дружби», «Кохання у житті підлітків»	Червень	Вихователь
IV. КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА			
1	Вечір знайомств «Гуртожиток наш спільний дім»	Вересень	Вихователь
2	Розважальне свято «Осіння симфонія квітів»	Жовтень	Вихователь
3	Спортивне свято «Козацькі розваги»	Жовтень	Вихователь
4	КВК до Дня студента	Листопад	Вихователь
5	Вечір відпочинку «Цінуймо мужність»	Грудень	Вихователь Рада гуртожитку
6	Літературно-музичне свято «Українські вечорниці»	Грудень	Вихователь Рада гуртожитку
7	Новорічний маскарад	Грудень	Вихователь
8	Розважальне шоу до Дня закоханих «Мій зможе»	Лютий	Вихователь Рада гуртожитку
9	Розважально-літературний вечір «Шануймо дівчину, жінку, матір»	Березень	Вихователь
10	Шоу-програма «Першоквітневі жарти»	Квітень	Вихователь
V. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ ТА ЇХ БАТЬКАМИ			
1	Провести анкетування студентів, які проживають у гуртожитку, з метою виявлення творчих здібностей та інтересів, моральних, психологічних особливостей	Вересень	Психолог. вихователь
2	Ознайомлення з сімейним станом студентів та учнів з метою цілеспрямованої виховної роботи	Вересень	Вихователь
3	Залучити обдарованих і талановитих студентів та учнів до участі в різних заходах	Вересень	Вихователь
4	Проводити індивідуальні бесіди зі студентами по адаптації у гуртожитку, особливо з першокурсниками	Протягом року	Вихователь
5	Контролювати студентів-сиріт та надавати їм допомогу з питань санітарії, моралі, естетики, залучати до участі у загальних заходах	Протягом року	Вихователь
6	Здійснювати постійний контроль за культурою поведінки здобувачів освіти, виконанням правил внутрішнього розпорядку	Протягом року	Вихователь
7	Бесіди «Формування гігієнічних навичок студентів»	Протягом	Вихователь

		року	
8	Проводити індивідуальні бесіди на теми: - «Чистота і порядок у гуртожитку»; - «Особиста гігієна та зовнішній вигляд»; - «Ціна краплини води»; - «Перш ніж запалити подумай»; - «Небезпечний секс та його наслідки»; - «Хто вітається першим»; - «Як ми поважаємо один одного»; - «Моя роль у колективі»; - «Раннє статеве життя»; - «Розподіл коштів»; - «Вчимось правильно спілкуватися»; - «Нас єднає один дах»; - «Посієш вчинок, виросте звичка»; - «Дорога і ми»; - «Права та обов'язки студентів»; - «Вчимося бути ввічливими»; - «Емоції в нашому житті, як ними керувати?»; - «Стоп насильству»; - «Вчимося бути організованими»; - «Про організацію навчання, самопідготовки, відпочинку»	Протягом року	Вихователь
9	Проводити роботу з батьками здобувачів освіти, запрошувати батьків на бесіди з питань поведінки їх дітей, участі у загальних заходах	Протягом року	Вихователь
10	Підтримувати тісний зв'язок з приводу поведінки здобувачів освіти у гуртожитку з заступником директора з виховної роботи, курсовими керівниками та психологом	Протягом року	Вихователь

План виховної роботи вихователя гуртожитку №2

Мета: виховної роботи гуртожитку: створення умов для студентів, що проживають у гуртожитку; забезпечення професійної самореалізації особистості, виховання патріотів своєї держави, які володіють системою загальнолюдських здібностей, духовними надбаннями українського народу, моральною, правовою, трудовою та художньо-естетичною культурою.

Основні завдання виховної роботи на 2026-2027 навчальний рік:

- створення в гуртожитку необхідних побутових умов для проживання здобувачів освіти;
- формування колективу мешканців гуртожитку, використовуючи різноманітні напрямки, форми та методи виховної роботи;
- забезпечення умов для саморегуляції особистості відповідно до її здібностей та власних інтересів;
- формування у молоді рис громадянина України та духовно розвиненої особистості ;
- сприяти розвитку системи студентського самоврядування.

I. Організаційні заходи

Основні завдання:

- підвищувати рівень успішності і навчальної дисципліни студентів – мешканців гуртожитку;
- сприяти здобувачам освіти нового набору піднятися на більш високий рівень освіченості і загальної культури, професійної кваліфікації і громадської активності;
- формування навичок активності і відповідальності у студентів.

	Зміст роботи	Час проведення	Відповідальні
1.	Планування роботи: - план виховної роботи вихователя гуртожитку; - план виховної роботи студентської ради гуртожитку	вересень	Вихователь, рада гуртожитку
2.	Поселення здобувачів освіти гуртожиток з урахуванням їх побажань та можливостей гуртожитку: - знайомство з абітурієнтами нового набору та їхніми батьками; - створення максимально комфортних умов для проживання та навчання мешканців гуртожитку; - сприяти адаптації здобувачів освіти нового набору до умов проживання у гуртожитку; - встановлення контактів з батьками вихованців шляхом зустрічей, телефонних розмов, консультацій для батьків з питань проживання в гуртожитку	протягом року	Завідувач гуртожитку, вихователь
3.	Формування та затвердження списків мешканців гуртожитку, соціальний паспорт контингенту	вересень	Вихователь, завідувач гуртожитку
4.	Проведення інструктажів з техніки безпеки: – правила пожежної безпеки та поводження з електроприладами; – заборона всіх видів куріння в закладі освіти, гуртожитку та на території коледжу; – заборона вживання спиртних напоїв, психотропних та наркотичних речовин; – правила поводження студентів під час воєнного стану та алгоритм дій під час повітряної тривоги	вересень, січень	Вихователь
5.	Загальні збори мешканців в гуртожитку з питання прав і обов'язків. Збори мешканців гуртожитку по поверхах: – ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитку, їх правами та обов'язками, з традиціями гуртожитку; – формування студентської ради гуртожитку та активу на поверхах; – звітно-виборчі збори членів студентської ради	вересень	Вихователь

	гуртожитку		
6.	Декада студентського самоврядування під девізом: «У гуртожитку жити - у мирі та злагоді бути».	протягом року	Вихователь, рада гуртожитку

II. Виховна робота за напрямками

1. Виховання національної самосвідомості і громадської гідності

Основні завдання:

- формування національної самосвідомості і людської гідності, любові до рідної землі, родини, свого народу;
- формування особистості готової до трудового та героїчного подвигу в ім'я процвітання держави;
- формування мовної культури;
- сприяти вивченню героїчних сторінок історії українського народу;
- впровадження медіа-освіти в гуртожитку, всебічно використовуючи її можливості для підвищення рівня медійної та інформаційної грамотності (тренінги, тести, бесіди);
- постійно активізувати здобувачів освіти до волонтерської діяльності на підтримку наших захисників.

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення	Виконавці
1.	Активізувати впровадження нових форм, методів національно-патріотичного виховання студентської молоді (диспути, вікторини, тренінги, благодійні акції, колективні творчі справи)	протягом року	Вихователь
2.	«Борці за волю України» до Дня українського козацтва та Дня захисників та захисниць України	жовтень	Вихователь
3.	«Єдиний скарб у тебе - рідне слово...» -Флешмоб до Дня української писемності та мови	жовтень	Вихователь
4.	Перегляд та обговорення художнього кінофільму «Поводир» - до Дня пам'яті жертв голодомору; Акція: «Запали свічку »	листопад	Вихователь
5.	«Тризуб наша гордість і слава» патріотична година до Дня Державного герба України	Лютий	Вихователь

2. Художньо-естетичне виховання

Основні завдання:

- виховання у молоді естетичних поглядів, смаків, які ґрунтуються на народній естетиці та на кращих надбаннях цивілізації,

- розвивати вміння власноруч примножувати культурно-мистецьке надбання народу, відчувати й відтворювати прекрасне у повсякденному житті;
- формування попиту в отриманні знань про традиційні українські свята, звичаї, фольклор.

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення	Виконавці
1.	Проведення зустрічей з цікавими та творчими людьми на теми, запропонованими мешканцями гуртожитку	протягом року	Вихователь, рада гуртожитку
2.	«Місія знайомство» вечір першокурсника	вересень	Вихователь
3.	«Ось ми які?»- фото колаж до Дня студента	листопад	Вихователь, рада гуртожитку
4.	«Пошта Валентина» – до Дня закоханих	лютий	Вихователь, рада гуртожитку
5.	«Доброта починається з тебе» – до Всесвітнього дня доброти	березень	Вихователь, рада гуртожитку
6.	«Землі твоєї очі» – тематична година до Всесвітнього дня Землі	квітень	Вихователь, рада гуртожитку

3. Морально-етичне та правове виховання

Основні завдання:

- прищеплювати повагу до прав і свобод людини і громадянина, конституції, державних символів України,
- розвивати правові орієнтації готовності здобувачів освіти до свідомого дотримання правових норм та обов'язків громадянина України незалежно від національності, політичних поглядів і релігійних переконань;
- розвивати моральні почуття і переконання, потребу поводити себе за моральними нормами, що діють в суспільстві,
- сприяти опануванню духовної культури людства, нації, найближчого соціального оточення;
- сприяти захисту студентської молоді від будь-яких форм фізичного та психологічного насилля, зокрема запобіганню вживання студентами алкоголю тощо.

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення	Виконавці
1.	Спрямовувати роботу на докорінне підвищення правових знань та культури здобувачів освіти, дотримання та виконання правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку його мешканцями.	протягом року	Вихователь
2.	Тематичні зустрічі - формування правової культури молоді.	протягом року	Вихователь, психолог
3.	Анкетування, лекції, бесіди, спостереження.	протягом року	Вихователь

4.	Залучення здобувачів освіти, схильних до правопорушень у цікаві справи гуртожитку. Організація роботи «Групи взаємоконтролю».	протягом року	Вихователь
5.	«Снід: подумай про майбутнє» — жива газета та виховний захід до Дня боротьби зі Снідом.	грудень	Вихователь
6.	Перегляд та обговорення художніх та документальних фільмів із циклу «Кіно, яке робить нас кращими»	протягом року	Вихователь

4. Фізичне виховання. Здоровий спосіб життя.

Основні завдання:

- утвердження здорового способу життя, як невід'ємним елементом загальної культури особистості;
- сприяти повноцінному розвитку особистості, формуванню її фізичних здібностей, зміцненню здоров'я, гармонії тіла й духу, людини і природи.

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення	Виконавці
1.	Організувати мешканців гуртожитку для участі в Дні здоров'я	вересень	Вихователь, рада гуртожитку
2.	Залучати проживаючих у гуртожитку у спортивні секції	вересень жовтень	Вихователь, рада гуртожитку
3.	Санітарно-гігієнічне навчання здобувачів освіти I-х курсів: — «Особиста гігієна»; — «Правильне харчування - запобігання хворобам»; — «Шкідливі звички»; — «Спорт – це здоров'я»; — «Здоровий спосіб життя – як цього досягти»	протягом року	Вихователь, рада гуртожитку
4.	«Хай сяє гуртожиток чистотою»: чергування, генеральне прибирання, рейд-перевірка чистоти житлових та побутових кімнат в гуртожитку	протягом року	Вихователь, рада гуртожитку

5.5. План роботи студентського самоврядування

План роботи студентської ради

I. Організаційна робота

№	Зміст роботи	Дата виконання	Хто відповідає
1.	Організаційне засідання студентської ради, визначення основних напрямків роботи на 2026–2027 навчальний рік	вересень	координатор студради, голова студради

2.	Затвердження оновленого складу студентської ради коледжу та включення до нього здобувачів освіти І курсу	вересень	координатор студради, голова студради, члени студради
3.	Засідання студентської ради	щомісяця	координатор студради, голова студради
4.	Планування роботи структурних підрозділів студентської ради	вересень	координатор студради, голова студради, члени студради
5.	Проведення анкетування «Твій голос у команді» серед здобувачів освіти І курсу.	вересень	координатор студради, голова студради
6.	Проведення спільних засідань студентської ради з адміністрацією коледжу	щоквартально	координатор студради, голова студради, члени студради
7.	Участь студентського активу у засіданнях педагогічної ради, стипендіальної комісії, Старостату коледжу, студентської ради коледжу, засіданнях методичного об'єднання кураторів	щомісяця	голова студради, члени студради
8.	Робота волонтерської служби коледжу.	впродовж року	координатор студради, голова студради, члени студради

II. Участь студентського самоврядування в навчально-виховному процесі

№	Зміст роботи	Дата виконання	Хто відповідає
1.	Участь у засіданнях педагогічної ради	згідно плану	координатор студради, голова студради
2.	Моніторинг за станом відвідування здобувачами освіти навчальних занять та дотриманням правил внутрішнього розпорядку	вересень-червень	голова студради, члени студради
3.	Моніторинг за соціально-психологічним кліматом навчальних груп.	вересень-червень	голова студради, члени студради

4.	Контроль за станом самопідготовки здобувачів освіти до навчальних занять та рівнем успішності	вересень-червень	голова студради, члени студради
5.	Профорієнтаційна робота здобувачів освіти	протягом року	голова студради, члени студради
6.	Співпраця з кураторами навчальних груп.	вересень-червень	студентська рада коледжу
7.	Допомога здобувачам освіти нового набору в навчально-виховному процесі.	вересень-жовтень	координатор студради, голова студради, члени студради

III. Організація мистецьких заходів та дозвілля здобувачів освіти коледжу

№	Зміст роботи	Дата виконання	Хто відповідає
1.	Організовувати змістовно-культурне дозвілля молоді.	впродовж року	студентська рада коледжу
2.	Проводити інформаційно-освітні заходи, психологічні тренінги з метою всебічного розвитку особистості здобувачів освіти.	впродовж року	студентська рада коледжу
3.	Перегляд тематичних відеофільмів.	за окремим планом	студентська рада коледжу
4.	Залучення здобувачів освіти до спортивно-масової роботи (секції, гуртки).	впродовж року	студентська рада коледжу
5.	Участь здобувачів освіти у гуртках художньої самодіяльності.	впродовж року	студентська рада коледжу
6.	Проведення конкурсів, фотоквестів, вікторин.	щоквартально	студентська рада коледжу
	Організація культурно-масових заходів: - День Знань; - Флешмоб до Дня миру; - День студента; - Святкування новорічно-різдвяних свят; - День Закоханих; - Літературні читання до Шевченківських днів;	вересень вересень листопад грудень лютий березень	студентська рада коледжу
7.	- День Матері; - Парад української вишиванки; - Вручення дипломів	травень травень червень	студентська рада коледжу
8.	Випуск інформаційного видання «Студентський вісник»	впродовж року	прес-центр

9.	Участь студентської ради у загальноколеджних заходах	впродовж року	координатор студради, голова студради, члени студради
----	--	---------------	---

IV. Національно-патріотичне виховання студентської молоді

№	Зміст роботи	Дата виконання	Хто відповідає
1.	Проведення благодійних зборів та ярмарок на підтримку ЗСУ	впродовж року	студентська рада коледжу
2.	Проводити інформаційно-освітні заходи з метою всебічного розвитку національної свідомості здобувачів освіти та толерантного ставлення до захисників, захисниць України	впродовж року	студентська рада коледжу
3.	Перегляд тематичних відеофільмів	за окремим планом	студентська рада коледжу
4.	Проведення зустрічей із захисниками України	впродовж року	студентська рада коледжу
5.	Залучення здобувачів освіти до волонтерської роботи у громадських організаціях	впродовж року	студентська рада коледжу
6.	Відзначення історичних дат та вшанування пам'яті Героїв України	впродовж року	студентська рада коледжу

План роботи старостату

№	Зміст роботи	Дата виконання	Хто відповідає
I. Організаційна робота			
1.	Підведення підсумків роботи старостату коледжу за 2025/2026 н.р. Основні завдання та планування роботи старостату на 2026/2027 н. р.	Вересень	Голова старостату
2.	Затвердження плану роботи старостату	Вересень	Голова старостату
3.	Вибори старост груп та формування старостату коледжу	Вересень	Куратори та класні керівники
4.	Засідання старостату коледжу та старостатів відділень	Щомісяця	Голова старостату, старости відділень
5.	Ознайомлення з Положенням про старостат, з Правилами поведінки здобувачів освіти коледжу	Вересень	Голова старостату

6.	Планування проведення виховних заходів згідно плану виховної роботи	Щомісяця	Голова старостату, старости
7.	Планування роботи старостатів відділень	Вересень	Голови старостатів відділень
8.	Проведення спільних засідань старостату з адміністрацією коледжу	Щоквартально	Голова старостату, старости
9.	Проведення профорієнтаційної роботи здобувачами освіти за місцем проживання, організація проведення акції «Зроби собі заміну»	Впродовж року	Члени старостату
10.	Поширення інформації про навчальний заклад у соціальних мережах (Фейсбук, Інстаграм, ТікТок та ін.)	Впродовж року	Члени старостату
11.	Проведення підсумків роботи старостату за 2026/2027 н. р. Пропозиції з організації роботи старостату на наступний навчальний рік	Червень	Голова старостату, старости
II. Участь старостату в навчально-виховному процесі			
1.	Моніторинг за станом відвідування здобувачами освіти занять та дотриманням правил внутрішнього розпорядку	Впродовж року	Голова старостату, старости
2.	Контроль за станом самопідготовки здобувачів освіти до навчальних занять та рівнем успішності	Впродовж року	Голова старостату, старости
3.	Моніторинг за соціально-психологічним кліматом навчальних груп	Впродовж року	Старости
4.	Організація взаємодопомоги в навчальних групах для здобувачів освіти з низькою успішністю	Впродовж року	Старости
5.	Обговорення питання про стан роботи з профілактики правопорушень у групах	Впродовж року	Старости
6.	Допомога в адаптації здобувачів освіти 1 курсу до навчально-виховного процесу	Вересень-жовтень	Старости
7.	Аналіз відвідування занять здобувачами освіти	Впродовж року	Старости груп
8.	Аналіз ведення старостами груп обліку пропущених занять (ведення рапортчикок)	Впродовж року	Голова старостату
9.	Заслуховування здобувачів освіти, які мають пропуски занять без поважних причин, незадовільно навчаються або порушують дисципліну	Впродовж року	Старостат
10.	Обговорення рейтингу навчальних груп та відділень	Січень, червень	Старости, старости відділень
11.	Співпраця із кураторами, класними керівниками навчальних груп	Вересень-червень	Старости
12.	Координація участі навчальних груп узагальноколеджних заходах	Впродовж року	Голова старостату, старости
13.	Студентські благодійні акції.	Впродовж	Голова

	Волонтерська діяльність	року	старостату, старости
14.	Зустріч здобувачів освіти з представниками громадських, молодіжних організацій та працівниками Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (ЦСССДМ), служби у справах дітей	Щокварталь но	Голова старостату
15.	Залучення старостату до загально коледж-ної екологічної акції «Посади дерево», весняної толоки	Березень- квітень	Старостат
16.	Допомога в організації конкурсів професійної майстерності «Кращий за професією»	Відповідно до планів циклових комісій	Старости
17.	Звіт старост про стан і методи роботи по забезпеченню дисципліни і успішності в групі	Січень, червень	Старости груп
18.	Обговорення пропозицій по роботі старостату на наступний навчальний рік. Проблеми в роботі старост груп та шляхи їх подолання	Червень	Члени старостату
III. Організація культурно-масових заходів та дозвілля здобувачів освіти коледжу			
1.	Сприяти організації змістовно-культурного дозвілля здобувачів освіти	Впродовж року	Старостат
2.	Проводити заходи, спрямовані на зміцнення спільноти старостату та створення «ситуацій успіху» для лідерів студентських та учнівських колективів	Впродовж року	Голова старостату, старости відділень
3.	Перегляд тематичних відеофільмів	За окремим планом	Старостат
4.	Культурне дозвілля здобувачів освіти: загальноколеджні вечори відпочинку	Впродовж року	Старостат
5.	Залучення здобувачів освіти до спортивно-масової роботи (секції, гуртки)	Впродовж року	Старостат
6.	Участь студентів та учнів в гуртках художньої самодіяльності	Впродовж року	Голова старостату, старости
7.	Проведення конкурсів, фотоквестів, вікторин	Щокварталь но	Голова старостату, старости
8.	Організація культурно-масових заходів: - День Знань; - Флешмоб до Дня миру; - День студента; - Святкування новорічних та різдвяних свят; - День закоханих; - Літературні читання до Шевченківських днів; - День Матері; - Парад української вишиванки; - Вручення дипломів	Вересень Листопад Грудень Лютий Березень Травень Червень	Голова старостату, старости
9.	Організація благодійних ярмарків, акцій	Щокварталь но	Старости

6. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ КЕРІВНИКІВ ГУРТКІВ

6.1. План роботи народного аматорського хорового колективу „Опільські роси”, ансамбль юнаків, ансамбль дівчат малих вокальних форм

1	Вересень	1. Участь у святкуванні Дня знань. 2.Планування роботи хорового колективу. 3.Відбір нових учасників хорового колективу серед першокурсників. 4.Проведення бесіди з техніки безпеки поведження на заняттях в час воєнного стану 5.Вивчення з першокурсниками творів з репертуару колективу.
2.	Жовтень	1.Участь у концерті, присвяченому Дню працівників освіти. 2.Підготовка вокальних номерів, присвячених Дню захисника України, вивчення патріотичних пісень з чоловічою частиною хорового колективу.
3.	Листопад	1.Участь у святковому концерті до Дня працівника сільського господарства. 2.Участь у святкуванні Дня студента. 3.Участь у флешмобі до Дня захисту дітей.
4.	Грудень	1.Участь у огляді-конкурсі народних обрядів і традицій. 2.Підготовка святкової новорічної програми.
5.	Січень	1.Участь у районному фольклорному фестивалі «Прийшла до нас коляда».
6.	Лютий	1. Участь у концертній програмі до дня святого Валентина. 2.Підготовка до обласного огляду художніх колективів. 3. Участь в урочистостях з нагоди вручення дипломів випускникам коледжу. 4. Підготовка вокалістів для участі в обласному конкурсі «Пісенний вернісаж».
7.	Березень	1. Участь в обласному огляді художньої самодіяльності. 2. Участь в обласному патріотичному конкурсі «Серцем єдиним, ми – Україна».
8.	Квітень	1.Участь у концертній програмі, присвяченій Великодню. 2. Участь у фестивалі «Великодній розмай на Рогатинщині»
9.	Травень	1.Участь у святковій програмі, присвяченій Дню

10.	Червень	вишиванки. 2. Участь у концертній програмі присвяченій Дню Матері
11.	Серпень	1. Участь у святкуванні Дня Конституції. 2. Участь в урочистостях з нагоди вручення дипломів випускникам коледжу.
	Протягом року	1. Участь у концертній програмі до Дня міста Рогатина. 2. Підготовка та участь у святкуванні Дня Незалежності України Участь у Всеукраїнських, обласних, міських, коледжних оглядах-конкурсах та дистанційних фестивалях аматорського мистецтва. Репетиційна робота. Організаційна робота: набір нових учасників, прослуховування, формування партій (сопрано, альти, тенори, баси). Навчально-репетиційна робота: постановка голосу, розвиток вокально-хорових навичок, розучування репертуару. Концертно-виконавська діяльність: виступи на святах коледжу, участь у міських заходах, фестивалях та конкурсах.

**Діяльність
Народного аматорського
хорового колективу «Опільські роси»
на 2026-2027 навчальний рік**

1. Відбір нових учасників хорового колективу серед першокурсників.
2. Ознайомлення учасників гуртка з основами хорового, вокального співу.
3. Ознайомлення з правилами поведінки на сцені.
4. Проведення репетицій, розспівок.
5. Участь у проведенні вечорів відпочинку, концертах, фестивалях.
6. Ознайомлення студентів з творчістю видатних композиторів
7. Активна пропаганда хорового та вокального мистецтва серед студентської молоді.

**Репертуар
хорового колективу «Опільські роси», ансамблів та малих вокальних форм
на 2026/2027 навчальний рік**

1. Гімн України.
2. Величальна пісня «Боже, великий, єдиний».

3. Пісня «Рече та стогне Дніпр широкий».
4. Пісня «Любіть, Україну».
5. Пісня «Моя Україна – квітуча земля».
6. Пісня «Горнуй до тебе, Україно».
7. Музичний твір «Пісня про хліб».
8. Пісня «Хліборобський коровай».
9. В'язанка українських народних пісень-
 - «Ой, гиля, гиля, гусоньки, на став»;
 - «Ішов козак потайком»;
 - «Кину кужіль на полицю»;
 - «Засвіт встали козаченьки».
10. Колядки:
 - «Нова радість стала»;
 - «В Вифлеємі днесь Марія»;
 - «Старий рік минає»;
 - «Добрий вечір тобі»;
 - «Дивная новина».
11. Пісня «Студенська молодь».
12. Пісня «Великдень світлий».
13. Пісня «Український рушник».
14. Пісня «Ой, мамцю, моя».
15. Пісня «Ой, Дністре, мій, Дністре».
16. Пісня «Гей, соколи».
17. Пісня «Єднаймося, любя родину».
18. Пісня «Гей ви, браття».
19. Пісня «Ой, у лузі червона калина»
20. Пісня «Чуєш, мій друже».
21. Пісня «Зродились ми великої години».
22. Пісня «Земле, моя, земле».
23. Марш «Україна»
24. Пісня «Сусідка».

Репертуар на майбутнє: вивчення сучасних творів на тему російсько-української війни.

6.2. План роботи народного аматорського танцювального колективу „Юність Опілля”

У хореографічному гуртку народного танцю Рогатинського аграрного фахового коледжу займаються чотири групи дітей різних вікових категорій:

1. Старша група. (вікова категорія 16-20 років).

2. Молодша група (6-8 років) «Опільські дзвіночки».
3. Середня група (9-11 років) «Опільські намистинки».
4. Середня група (12-14 років) «Опільські корали».

1.	Вересень	1. Навчально-тренувальна робота: набір учасників, проведення кастингу та формування основного складу. 2. Інструктаж з техніки безпеки. 3. Вивчення специфіки виконання регіональних танців: гуцульського, бойківського, центральної України та опільського танцю (характерні кроки, положення рук у парах). 4. Постановочна робота: Відновлення та повторення репертуару для виїзного заходу. 5. День знань. Участь основного складу у святковій імпрезі коледжу. Виконання вітальної хореографічної композиції. 6. Шукаємо таланти серед першокурсників. Проведення відкритого майстер-класу та хореографічного флешмобу. Перегляд та відбір здібних студентів-першокурсників до колективу. 7. Участь у форумі Опільського танцю (м. Бурштин). Презентація традиційної танцювальної культури Опілля. 8. Участь у майстер-класах від провідних балетмейстерів та обмін досвідом з іншими колективами. . 9. Проведення бесіди з техніки безпеки поведінки на заняттях в час воєнного стану 10. Вивчення з першокурсниками танців з репертуару колективу.
2.	Жовтень	1. Навчально-тренувальна робота: 2. Робота біля станка, вивчення техніки виконання складних елементів. Підготовка конкурсних номерів. 3. Фестивальна діяльність: Моніторинг та подача заявок на регіональні та Всеукраїнські хореографічні конкурси. 4. День козацтва. Постановка чоловічого танцю («Аркан», «Козаки»). 5. День працівника освіти. Творчий подарунок викладачам коледжу. 6. Виконання ліричного чи стилізованого народного танцю. 7. Виїзна та дистанційна участь у профільних конкурсах. 8. Презентація хореографічних номерів на обласних/Всеукраїнських фестивалях народного танцю. 9. Підготовка хореографічної композиції присвяченої Дню захисника України.
3.	Листопад	1. Навчально-тренувальна робота: Удосконалення техніки виконання складних трюкових елементів.

4.	Грудень	Робота над малюнком танцю. 2.Фестивальна діяльність: Підготовка та адаптація номерів під вимоги різножанрових студентських фестивалів. 3.День сільського господарства (підготовка танцювальних номерів). 4.День студента підготовка танцювальних номерів). 5.Участь у флешмобі до Дня захисту дітей. 1. Навчально-тренувальна робота: Генеральні репетиції всіх вивчених номерів. 2. Робота з костюмами та новорічним реквізитом. Фестивальна діяльність: Участь у благодійних та різдвяних фестивалях. 3. День Святого Миколая. 4. Участь у благодійних заходах коледжу. 5. Танцювально-ігрова програма, дитячі хороводи, 6. Різдвяний підсумковий концерт. Звіт гуртка за I півріччя. Показ великої обрядової вокально-хореографічної композиції («Радісне Різдво»). 7.Зимові Різдвяні фестивалі. Участь у тематичних різдвяних фестивалях-конкурсах Презентація автентичних обрядових танців, пов'язаних із зимовим циклом святкування. 8.Підготовка святкової різдвяно-новорічної програми.
5.	Січень	1.Участь у фольклорному фестивалі «Прийшла до нас коляда».
6.	Лютий	1. Участь у концертній програмі до дня святого Валентина. 2.Підготовка до обласного огляду-конкурсу художніх колективів. 3. Участь в урочистостях з нагоди вручення дипломів випускникам технологічного відділення коледжу.
7.	Березень	1. Участь в обласному огляді-конкурсі художньої самодіяльності. 2. Участь в обласному патріотичному конкурсі «Серцем єдиним, ми – Україна».
8.	Квітень	1.Участь у концертній програмі, присвяченій Великодню. 2. Участь у фестивалі «Великодній розмай на Рогатинщині». 3.Участь у відзначенні Дня Землі.
9.	Травень	1.Участь у святковій програмі, присвяченій Дню вишиванки. 2.Участь у концертній програмі присвяченій Дню Матері. У заходах до Дня пам'яті та примирення.

10.	Червень	1. Участь у святкуванні Дня Конституції. 2. Участь в урочистостях з нагоди вручення дипломів випускникам коледжу.
11.	Серпень	1. Участь у концертній програмі до Дня міста Рогатина. 2. Підготовка та участь у святкуванні Дня Незалежності України
12.	Протягом року	Участь у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних, міських, коледжних оглядах-конкурсах та дистанційних фестивалях аматорського мистецтва.

**Діяльність
Народного аматорського
танцювального колективу „Юність Опілля”
на 2026-2027 навчальний рік**

1. Відбір нових учасників танцювального колективу серед першокурсників.
2. Ознайомлення учасників гуртка з основами сценічного руху.
3. Ознайомлення з правилами поведінки на сцені.
4. Проведення тренажу, вивчення основних рухів та комбінацій танців з репертуару колективу.
5. Участь у проведенні вечорів відпочинку, концертах, фестивалях.
6. Активна пропаганда хореографічного мистецтва.

**Репертуар
Народного аматорського танцювального колективу
«ЮНІСТЬ ОПІЛЛЯ»**

1. Буковинський (нар. танець).
2. Українська полька (нар. танець).
3. Опільська забава (нар. танець).
4. Іспанський (бал. танець).
5. Ілюзія (бал. танець).
6. Танго-вальс (бал. танець).
7. Калина (суч. танець).
8. Веселі перескоки (нар. танець).
9. Вийся-вийся гаївко (вокально-хореографічна комп.).
10. На Івана Купала (вокально-хореографічна комп.).
12. Латино- американські ритми (бал. танець).
13. Гуцульське весілля (нар. танець).
14. Всеперемагаюча сила молитви.(академічний жанр).
15. Хуліганки (суч. танець бродвей)
16. Вальс (бал. танець)
17. Народний танець «Привітальний».

18. Народний опришківський танець «Аркан».
19. Театралізоване дійство «Весільне вінкоплетіння на рогатинщині».
20. Театралізоване дійство «Нині - Маланки, завтра - Василя».
21. Новорічний мюзикл «Зимовий калейдоскоп».
22. Опільський жартівливий.
23. Фольклорне дійство «Свято першого снопа».
24. Жартівлива танцювальна композиція «Козаки».
25. Народний танець «Український веселий».
26. Сучасний танець «Тріумф».
27. Народний танець «Чорні очка як терен»
28. Танець «Полетів би на край світу»
29. Танцювальна композиція «Доброго вечора, ми з України»
30. Танцювальна композиція «Вишиванка»

Робота з дитячими групами (за віком)

1. Молодша група (6–8 років) **«Опільські дзвіночки»**. Акцент на ігровій хореографії, ритміці, розвитку координації та вивченні найпростіших елементів народного танцю (біг, підскоки, галоп). Повторення танцювальних композицій «Сопілочка», «Проросте ще зелене жито», «Мавка». Постановка нового танцю
2. Середня група (9–11 років) **«Опільські намистинки»** Основи народно-сценічного танцю, робота над поставою, вивчення дробів, простих комбінацій та сюжетних танців. Повторення та удосконалення танцю «Ой, мамо, люблю Гриця». Постановка танцю в гуцульському стилізованому характері «Ой кувала зозуленька».
3. Старша група (12–15 років) **«Опільські коралі»** Технічно складніший матеріал, вивчення регіональних особливостей танцю (гуцульського, закарпатського, подільського, бойківського, опільського), розвиток синхронності й акторської майстерності.

7. ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

Мета роботи педагогічної ради: Забезпечення ефективного функціонування коледжу, підвищення якості фахової передвищої освіти та професійної освіти, удосконалення освітнього процесу, розвиток професійної компетентності педагогічних працівників, створення безпечного, інклюзивного та цифрового освітнього середовища.

Педрада засідає один раз в два місяці. Позачергові засідання та конкретні дати їх проведення і порядок денний узгоджуються з головою педради

№ з/п	Питання, які виносяться на обговорення	Доповідачі
СЕРПЕНЬ		
1	Вибори секретаря педради	Баран О.М.

2	Підсумки діяльності коледжу за 2025–2026 навчальний рік та основні завдання на новий навчальний рік	Благий Р.С., Пазюк В.Р., Мартишин І.В., Базів О.М.
3	Затвердження плану роботи педагогічної ради	Баран О.М.
4	Затвердження річного плану роботи коледжу	Баран О.М.
5	Про готовність навчально-матеріальної бази до початку навчального року	Сухай А.В.
5	Про затвердження освітньо-професійних програм, навчальних планів та графіка освітнього процесу	Зав.відділеннями
6	Про початок 2026-2027 н.р. та особливості організації освітнього процесу в умовах воєнного стану	Баран О.М.
7	Затвердження Положень: – Положення про академічну доброчесність в Рогатинському аграрному фаховому коледжі; – Положення про осередок з вивчення навчального предмета «Захист України» Рогатинського аграрного фахового коледжу	Баран О.М.
8	Різне	
ЖОВТЕНЬ		
1	Моніторинг результатів адаптації студентів першого курсу	Добровлянська Н.В. Окунович І.С.
2	Цифровізація освітнього процесу та використання сучасних цифрових інструментів у викладанні фахових дисциплін	голови циклових комісій фахових дисциплін
3	Академічна доброчесність: формування культури доброчесної поведінки	Замкова Г.П., Нагірна Л.Б.
4	Про результати вступної кампанії у 2026 році та Заходи по проведенню профорієнтаційної роботи та організації прийому студентів на 2027рік	Баран О.М.
5	Різне	
ГРУДЕНЬ		
1	Про результати виконання навчального плану та підсумки сесії за I семестр 2026-2027 н.р.	Завідувачі відділень
2	Підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників: результати та перспективи	Замкова Г.П.
3	Організація виробничої та навчальної практики. Розвиток партнерства з роботодавцями	Полиняк О.Т.
4	Різне	
ЛЮТИЙ		
1	Про стан самостійної роботи студентів та дотримання академічної доброчесності	Голови циклових комісій
2	Студентське самоврядування як партнер в організації освітнього процесу та захисті прав здобувачів.	Застроцька В.В.
3	Від теорії до кліку: дієві цифрові інструменти на уроках загальноосвітніх предметів	Голови циклових комісій загальноосвітньої підготовки

4	Різне	
КВІТЕНЬ		
1	Роль бібліотеки коледжу у забезпеченні освітнього процесу та самостійної роботи студентів	Ларіна Л.Я Моржуль А.А.
2	Про старт підготовки до нової вступної кампанії та профорієнтаційну роботу циклових комісій	Голови циклових комісій
3	Розгляд і обговорення результатів проведеного опитування стосовно якості освіти за освітньо-професійними програмами та затвердження каталогів вибіркового освітніх компонентів на 2027-2028 н.р.	Завідувачі відділень, голови циклових комісій
4	Затвердження: -Положення про організацію вступного випробування у формі співбесіди в Рогатинському аграрному фаховому коледжі -Положення про приймальну комісію Рогатинського аграрного фахового коледжу -Положення про апеляційну комісію Рогатинського аграрного фахового коледжу	Баран О.М.
5	Про підсумки атестації педагогічних працівників	Замкова Г.П.
6	Різне	
ЧЕРВЕНЬ		
1	Про виконання рішень педагогічної ради	Тринів І.В.
2	Аналіз результатів літньої заліково-екзаменаційної сесії та готовності випускників до державної атестації: виклики та шляхи підвищення якості освіти.	Завідувачі відділень
4	Про підсумки проходження практики здобувачів у 2026-2027 н.р.	Полиняк О.Т.
5	Про попереднє педагогічне навантаження на 2027-2028 н.р.	Баран О.М.
6	Про рейтинг діяльності педагогічних працівників у 2026-2026 н.р.	Замкова Г.П.
7	Різне	

8. ПЛАН РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

Дата проведення	Питання, які виносяться на обговорення	Інформують	Готують питання
Серпень	1.Ознайомлення з планом роботи адміністративної ради коледжу на 2026-2027 н.р.	Тринів І.В.	Керівники підрозділів
	2.Про підготовку коледжу до нового навчального року. Про готовність навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, гуртожитку	Тринів І.В.	Керівники структурних підрозділів
	3.Про організацію освітнього процесу у 2026–2027 н. р	Баран О.М.	Зав.відділеннями,

	4.Про виконання нормативних вимог щодо укладення договорів із студентами на надання освітніх послуг, договорів на проживання в гуртожитках	Баран О.М.	Нагірна Л.Б., Зав.гуртожитком
Вересень	1.Про організацію роботи зі студентами нового набору та їх адаптацію. 2.Про стан відвідування занять студентами. 3.Про організацію роботи студентського самоврядування. 4. Питання по кадровому забезпеченню (підписання контрактів, склад і структура персоналу, внесення інформації в особові справи працівників, ведення військового обліку тощо). 5. Питання з охорони праці та безпеки життєдіяльності. 6. Про участь здобувачів освіти у олімпіадах з загальноосвітніх предметів, їх організацію згідно сучасних вимог	Вергун Т.С. Баран О.М. Вергун Т.С. Баран О.М. Тринів І.В. Баран О.М.	Завідувачі відділеннями, Добровлянська Н.В., Завідувачі відділеннями Окунович І.С. Нагірна Л.Б. Сухай А.В. Голови циклових комісій загальноосвітньої підготовки
Жовтень	1.Про стан готовності коледжу, його структурних підрозділів до осінньо-зимового сезону та заходи з енергозбереження. 2.Про організацію та проведення профорієнтаційної роботи. 4.Про ведення обліку та організацію роботи з пільговими категоріями здобувачів освіти у коледжі.	Тринів І.В. Баран О.М. Вергун Т.С.	Гривнак І.В., керівники структурних підрозділів Завідувачі відділеннями Окунович І.С., куратори і класні керівники груп
Листопад	1. Про стан організації освітнього процесу та виконання навчальних планів. 2.Про організацію навчальної та виробничої практики 3.Про якість проведення навчальних занять.	Тринів І.В. Полиняк О.Т. Баран О.М.	Завідувачі відділеннями, голови циклових комісій Завідувачі відділеннями, голови циклових комісій

	4. Про результати заходів з формування академічної доброчесності, перевірки курсових робіт та наукових статей на виявлення плагіату 5. Про готовність коледжу до роботи в зимовий період.	Пазюк В.Р. Гривнак І.В.	
Грудень	1.Фінансові питання коледжу і підготовка кошторису на 2027 рік. 2.Про стан виховної роботи в коледжі. Про профілактику булінгу, правопорушень та проявів насильства 3. Про стан методичної роботи та професійного розвитку педагогів 4.Про підготовку та проведення зимової сесії. Про стан успішності та відвідування занять студентами. 5. Про стан охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.	Воробець Н.Б. Вергун Т.С. Замкова Г.П. Баран О.М. Сухай А.В.	Добровлянська Н.В.
Січень	1. Про підсумки освітньої діяльності за I семестр. Аналіз успішності та якості знань студентів. Про результати зимової сесії. 2. Про організацію освітнього процесу у II семестрі. 3.Про результати проведення інвентаризації в коледжі.	Баран О.М. Тринів І.В. Воробець Н.Б.	Зав.відділеннями Білоус М.Л.
Лютий	1. Про стан відвідування занять. 2. Про організацію індивідуальної роботи зі студентами. 3. Про психологічний клімат у студентських групах. 4.Про стан підготовки до проведення атестації педагогічних працівників. 5.Про організацію гурткової роботи студентів та викладачів коледжу 6. Підготовка до оновлення освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка фахових	Баран О.М. Вергун Т.С. Замкова Г.П. Полиняк О.Т. Баран О.М.	Добровлянська Н.В. Голови циклових комісій Зав.відділеннями

	молодших бакалаврів		
Березень	1. Про організацію профорієнтаційної роботи та підготовку до вступної кампанії 2027 року 2. Про стан практичної підготовки студентів. 3. Про професійний розвиток та атестацію педагогічних працівників 4. Про стан розвитку та ефективність співпраці адміністрації коледжу з органами студентського самоврядування коледжу в освітньому процесі, розвитку та підтримці ініціатив студентської молоді	Баран О.М. Полиняк О.Т. Замкова Г.П. Вергун Т.С.	Зав.відділеннями, голови ЦК Зав.відділеннями Голови циклових комісій. Навчально-методичний кабінет Голова методичного об'єднання кураторів груп, Голова студентської ради
Квітень	1. Про організацію впровадження і виконання в освітньому закладі Закону України „Про професійну освіту”. 2. Про підсумки проведення Тижнів циклових комісій коледжу. 3. Про організацію співпраці з роботодавцями для забезпечення професійної підготовки здобувачів освіти та майбутнього працевлаштування.	Тринів І.В. Замкова Г.П. Полиняк О.Т.	Базів О.М. Голови циклових комісій Голови циклових комісій Зав.відділеннями
Травень	1. Про стан укладення договорів про співпрацю з стейкхолдерами. 2. Аналіз успішності, якості знань та відвідування студентів. 3. Про забезпечення об'єктивності оцінювання знань студентів під час екзаменаційної сесії та дотримання академічної доброчесності	Полиняк О.Т. Баран О.М. Баран О.М.	Зав.відділеннями Зав.відділеннями Зав.відділеннями
Червень	1. Про стан підготовки до завершення навчального року 2. Про організацію літньої практики студентів. 3. Про підсумки освітньої діяльності за 2026–2027 н. р.	Тринів І.В. Полиняк О.Т. Баран О.М.	Керівники підрозділів Зав.відділеннями, голови циклових комісій Зав.відділеннями, голови циклових комісій

	4. Про основні завдання та перспективи роботи на 2027–2028 н. р	Тринів І.В.	
	5. Про попереднє педагогічне навантаження викладачів.	Баран О.М.	Зав.відділеннями, голови циклових комісій

9. МЕТОДИЧНА РОБОТА

9.1 План роботи методичної ради

Головною метою діяльності методичної ради у 2026–2027 н.р. є координація та вдосконалення методичної роботи коледжу, спрямованої на забезпечення якості фахової передвищої освіти, розвиток професійної майстерності педагогічних працівників, упровадження інноваційних і цифрових технологій та поширення перспективного педагогічного досвіду.

Основні завдання Методичної ради на 2026 – 2027 н.р.

1. Координація методичної роботи коледжу та забезпечення її спрямованості на підвищення якості освітнього процесу, професійної компетентності й педагогічної майстерності працівників.
2. Удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу відповідно до сучасних вимог фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм та навчальних планів.
3. Підтримка інноваційної діяльності педагогічних працівників, упровадження сучасних педагогічних технологій, інтерактивних методів навчання, цифрових ресурсів та інструментів штучного інтелекту.
4. Підвищення професійної компетентності педагогічних працівників через систему методичних заходів: семінарів, практикумів, майстер-класів, тренінгів, відкритих занять, взаємовідвідування та обміну досвідом.
5. Розвиток і поширення перспективного педагогічного досвіду педагогічних працівників коледжу, його узагальнення, систематизація та представлення на методичних заходах, конкурсах і в професійних виданнях.
6. Координація роботи циклових комісій, спрямування їх діяльності на вдосконалення професійної підготовки здобувачів освіти та підвищення результативності освітнього процесу.
7. Удосконалення системи внутрішнього методичного супроводу молодих педагогічних працівників, забезпечення ефективної роботи Школи молодого викладача та наставництва.
8. Методичний супровід атестації педагогічних працівників, сприяння підвищенню їх професійного рівня та стимулювання до творчої й дослідницької діяльності.
9. Сприяння підвищенню якості оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, удосконаленню критеріїв, форм і методів оцінювання відповідно до компетентнісного підходу.

10. **Моніторинг результативності методичної роботи** циклових комісій, педагогічних працівників та методичного кабінету, визначення ефективних напрямів її подальшого розвитку.
11. **Розвиток цифрового освітнього та методичного середовища** коледжу, зокрема вдосконалення діяльності Віртуального методичного кабінету та систематизація цифрових методичних ресурсів.
12. **Сприяння участі педагогічних працівників у професійних конкурсах, конференціях, семінарах, вебінарах та інших формах професійного розвитку**, зокрема у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний ОСКАР».
13. **Методичний супровід оновлення освітньо-професійних програм** з урахуванням сучасних вимог ринку праці, потреб роботодавців та розвитку відповідних галузей.
14. **Сприяння академічній доброчесності та формуванню культури** відповідального використання інформаційних і цифрових ресурсів усіма учасниками освітнього процесу.
15. **Вивчення та врахування сучасних тенденцій розвитку фахової передвищої освіти**, нормативно-правових змін і нових підходів до організації освітнього процесу.
16. **Підготовка пропозицій щодо вдосконалення методичної роботи коледжу** та визначення пріоритетних напрямів на наступний навчальний рік.

ПЛАН
роботи методичної Ради на 2026-2027н.р.

Дата проведення	Питання, які виносяться на розгляд	Готують матеріали та інформують	Примітка
I засідання			
Вересень	1. Основні напрямки роботи методичної ради коледжу та завдання циклових комісій на 2026-2027 н.р. в контексті основних Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну освіту» та «Про освіту»	Баран О.М., Замкова Г.П.	
	2. Про організацію роботи циклових комісій та методичного кабінету	Баран О.М., Замкова Г.П.	
	3. Про стан методичного забезпечення освітніх компонентів та оновлення навчально-методичних комплексів	Баран О.М. , зав.відділеннями, Голови циклових комісій	
II засідання			
	1. Про результати роботи циклових комісій у I семестрі.	Баран О.М., голови циклових комісій	

Листопад	2. Про використання цифрових технологій та інструментів штучного інтелекту в освітньому процесі. 3. Про організацію Тижнів циклових комісій. 4. Виконання плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2026 році і перспективи на 2027 рік 5. Про підготовку педагогічних працівників до атестації 6. Сучасні підходи до викладання предметів “Захист України” і Основ національного спротиву у формуванні громадянської свідомості і національно-патріотичного виховання здобувачів освіти	Замкова Г.П., зав.відділеннями олови циклових комісій Замкова Г.П., голови циклових комісій Замкова Г.П., Бас О.М. Кізима Ю.М., Маньків Б.В.	
III засідання			
Січень	1. Про підсумки методичної роботи за I семестр 2026–2027 н.р. 2. Про результати проведення методичних заходів та їх вплив на підвищення педагогічної майстерності. 3. Про стан роботи Школи молодого викладача. 4. Про підсумки участі здобувачів освіти у Всеукраїнських олімпіадах із загальноосвітніх предметів. 5. Про результати участі педагогічних працівників у конкурсах, конференціях, семінарах, вебінарах. 6. Про участь педагогічних працівників у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний ОСКАР-2027»	Баран О.М., Замкова Г.П. Баран О.М., зав.відділеннями Замкова Г.П. Баран О.М., голови циклових комісій. Замкова Г.П., голови циклових комісій Замкова Г.П., голови циклових комісій	
IV засідання			
Березень	1. Про сучасні підходи до оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти. 2. Про гурткову роботу, залучення здобувачів освіти до участі в дослідницькій роботі, наукових конференціях, спортивній роботі.	Баран О.М., зав.відділеннями Полиняк О.Т., Качало В.І.	

	3.Про інструменти забезпечення академічної доброчесності в освітньому процесі, формування бази робіт здобувачів освіти в межах ОПП	Баран О.М.	
V засідання			
Травень	1. Аналіз результатів анкетування роботодавців щодо якості ОПП. 2. Формування професійних компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними програмами. 3. Про інформаційно-організаційну роботу на відділеннях коледжу щодо реалізації права здобувачів освіти на вільний вибір навчальних дисциплін, актуалізацію переліку таких дисциплін та застосування інших інструментів формування індивідуальної освітньої траєкторії.	Полиняк О.Т., зав.відділеннями зав.відділенням, голови ЦК зав.відділенням, голови ЦК	
VI засідання			
Червень	1. Підсумки проведення Тижнів циклових комісій. 2. Підсумки рейтингової оцінки діяльності педагогічних працівників за 2026-2027 н.р. 3. Аналіз роботи методичної ради у 2026-2027 н.р. 4. Пропозиції щодо планування роботи на 2027-2028 н.р.	голови ЦК Баран О.М., Замкова Г.П. Замкова Г.П. Баран О.М.	

9.2 План роботи методичного кабінету

Основні напрями методичної роботи на 2026-2027 навчальний рік

Робота педагогічного колективу коледжу над реалізацією методичної проблеми: **„Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти”** спрямована на:

1. Підвищення якості освітнього процесу

- удосконалення змісту робочих навчальних програм відповідно до сучасних стандартів освіти;
- впровадження компетентнісного підходу у викладанні;

- розвиток практичної складової професійної підготовки здобувачів освіти.

2. Удосконалення методичного забезпечення

- розробка та оновлення навчально-методичних комплексів з дисциплін;
- створення електронних освітніх ресурсів та цифрових навчальних матеріалів;
- використання інноваційних методів і технологій навчання (проектне, проблемне, змішане навчання).

3. Формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти

- організація роботи з урахуванням рівня підготовки та інтересів студентів;
- підтримка академічної мобільності та розвитку навичок самоосвіти;
- упровадження системи наставництва.

4. Підвищення професійної майстерності педагогічних працівників

- участь у семінарах, вебінарах, тренінгах, акціях педагогічних ідей, у школах педагогічної майстерності;
- стажування викладачів на базі підприємств;
- поширення кращого педагогічного досвіду через відкриті заняття, майстер-класи.

5. Забезпечення якості освіти через внутрішню систему моніторингу

- удосконалення форм та методів контролю знань студентів;
- аналіз результатів навчальних досягнень і корекція методичної роботи;
- розвиток системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

6. Розвиток освітнього середовища

- впровадження сучасних освітніх платформ і технологій;
- формування інформаційно-освітнього середовища коледжу;
- організація позааудиторної роботи для формування соціальної активності та професійних компетентностей.

7. Виховання та формування цінностей у студентської молоді

- інтеграція виховної роботи у навчальний процес;
- розвиток громадянської позиції, патріотизму, відповідальності;
- формування культури безпеки, здорового способу життя, екологічного мислення.

Основні напрями методичної роботи на 2026 – 2027 навчальний рік

Робота педагогічного колективу коледжу у 2026–2027 навчальному році спрямована на завершення роботи над методичною проблемою: **«Формування професійних компетентностей здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти»** та узагальнення результатів її реалізації.

Основними завданнями методичної роботи є:

1. Підвищення якості освітнього процесу:

- удосконалення змісту освітньо-професійних програм, робочих програм навчальних дисциплін та практичної підготовки відповідно до сучасних вимог;
- упровадження компетентнісного, студентоцентрованого та практикоорієнтованого підходів;

- удосконалення форм і методів організації освітнього процесу;
- посилення практичної спрямованості професійної підготовки здобувачів освіти;
- використання сучасних цифрових ресурсів та інструментів штучного інтелекту.

2. Завершення роботи над методичною проблемою коледжу:

- узагальнення результатів роботи педагогічного колективу над методичною проблемою;
- аналіз ефективності використання інформаційно-комунікаційних та вітагенних технологій;
- систематизація напрацьованого педагогічного досвіду;
- підготовка методичних матеріалів за результатами роботи;
- представлення кращих педагогічних практик на засіданнях педагогічної та методичної рад, семінарах, конференціях.

3. Удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу:

- оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін;
- удосконалення електронних освітніх ресурсів;
- систематичне наповнення віртуального методичного кабінету;
- створення та поширення методичних розробок, рекомендацій, презентацій, дидактичних матеріалів;
- упорядкування електронної бази методичних матеріалів педагогічних працівників.

4. Підвищення професійної майстерності педагогічних працівників:

- організація методичних семінарів, семінарів-практикумів, тренінгів, майстер-класів, педагогічних читань;
- забезпечення роботи Школи молодого педагога;
- розвиток системи педагогічного наставництва;
- сприяння підвищенню кваліфікації та професійному саморозвитку педагогів;
- поширення кращого педагогічного досвіду.

5. Розвиток інноваційної та цифрової компетентності педагогів:

- упровадження сучасних цифрових технологій в освітній процес;
- ознайомлення педагогів із можливостями штучного інтелекту;
- проведення практичних занять щодо використання цифрових платформ та онлайн-сервісів;
- підтримка педагогів у створенні електронних освітніх ресурсів;
- популяризація інноваційних педагогічних практик.

6. Вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду:

- виявлення кращих практик педагогічної діяльності;
- організація відкритих занять та взаємовідвідування занять;
- підготовка педагогами методичних розробок, статей, доповідей, презентацій;
- формування та поповнення банку передового педагогічного досвіду;

- представлення досвіду педагогів на конкурсах, конференціях, методичних заходах різних рівнів.

7. Методичний супровід атестації педагогічних працівників:

- організація роботи з педагогічними працівниками, які атестуються;
- вивчення та узагальнення системи роботи педагогів;
- надання допомоги у формуванні професійного портфоліо;
- підготовка матеріалів до атестації;
- сприяння представленню результатів професійної діяльності педагогічних працівників.

8. Забезпечення внутрішньої системи якості освіти:

- моніторинг стану навчально-методичного забезпечення;
- аналіз результатів навчальних досягнень здобувачів освіти;
- вивчення стану викладання навчальних дисциплін;
- аналіз роботи циклових комісій;
- підготовка аналітичних матеріалів та рекомендацій щодо вдосконалення освітнього процесу.

План роботи методичного кабінету на 2026-2027 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Виконавці
I. Організаційна робота			
1	Складання та затвердження річного плану роботи методичного кабінету	серпень 2026 р.	Замкова Г.П., Бас О.М.
2	Продовжувати працювати над вирішенням методичної проблеми «Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти» (V етап)	протягом року	Замкова Г.П.
2	Вивчати, узагальнювати, впроваджувати в навчальний процес Закони України про фахову передвищу освіту, про професійну освіту, накази МОН України, департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської ОДА, методичні листи, рекомендації, інструкції тощо	постійно	заступники директора, зав.відділеннями, голови ЦК, зав.навчально-методичним кабінетом
3	Проведення засідань методичної ради коледжу (1 раз в 2 місяці)	протягом року	Баран О.М., Замкова Г.П.
3	Забезпечення навчально-методичних комплексів дисциплін на сайті коледжу	до 01.09.2026 р.	Викладачі, голови ЦК
4	Перевірка відповідності робочих навчальних програм дисциплін до навчальних планів 2026-2027 н. р.	28 серпня 2026 р.	Замкова Г.П., голови циклових комісій
5	Розробити і затвердити плани та графіки роботи: – методичного кабінету;	до 29.08.2026 р.	Баран О.М., Замкова Г.П.,

	– методичної ради; – план роботи Школи молодого педагога; – графік взаємовідвідування занять викладачами; – графік проходження курсів підвищення кваліфікації; – графік проведення тижнів ЦК	до 10.09.1026 р.	голови ЦК
6	Проведення засідань Школи молодого педагога	щомісяця	Замкова Г.П.
7	Координація діяльності циклових комісій та творчих груп	постійно	Замкова Г.П., Голови ЦК
8	Скласти графік показових занять викладачів	вересень 2026р.	Замкова Г.П., голови ЦК
9	Підготовка матеріалів до засідань адміністративної, педагогічної, методичної рад, психолого-педагогічних семінарів, Школи молодого педагога	протягом року	Замкова Г.П., голови циклових комісій
10	Забезпечення участі викладачів у роботі обласних методичних об'єднань	згідно плану	Замкова Г.П., голови циклових комісій
11	Підготувати проєкт наказу про організацію педагогічного наставництва в 2026-2027 н.р.	до 10 вересня 2026р.	Замкова Г.П.
12	Підготовка плану-графіка атестації педпрацівників в 2027 році.	до 10 жовтня 2026р.	Замкова Г.П.
13	Проведення підготовки педагогічних працівників до чергової атестації. З цією метою: – скласти списки педпрацівників, які атестуються; – вивчення системи їх роботи; – оформити атестаційні листи; – надати допомогу педагогічним працівникам в оформленні електронного портфоліо	до 10.10.2026 р. протягом року	Замкова Г.П.
14	Поповнювати методкабінет педагогічною літературою	протягом року	зав.методкабінето м, зав.бібліотекою
15	Робота з наповнення електронної бази навчально-методичних комплексів дисциплін, силабусів та методичних розробок викладачів	протягом року	Голови ЦК, викладачі
16	Скласти каталог статей, доповідей, порад з організації навчально-виховного процесу	протягом року	зав.методкабінето м, Замкова Г.П.
17	Здійснювати підбір матеріалів для самоосвіти педагогічних працівників	протягом року	зав.методкабінето м, Замкова Г.П.
18	Провести конкурс методичних матеріалів, кращі з них представити на Всеукраїнський конкурс „Педагогічний ОСКАР-2027” в ДУ НМЦ Міністерства освіти і науки України і Академії педагогічних наук	грудень 2026 р.	Замкова Г.П., голови ЦК
18	Організувати проведення першого етапу	до	зав.методкабінето

	Всесвітнього конкурсу «Електронні освітні ресурси у професійній діяльності педагога», організований Державною установою «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» спільно з Інститутом цифровізації освіти Національної академії педагогічних наук України та компанією «UGEN (Ukrainian Generation)»	10.10.2026 р.	м, Замкова Г.П., голови ЦК
19	Організувати представлення методичних матеріалів на Всеукраїнський конкурс на кращий цифровий освітній ресурс «Планета ІТ», який проводить Інститут професійної освіти НАПН України за сприяння директорату професійної освіти Міністерства освіти і науки України	до 15.09.2026 р.	зав.методкабінето м, Замкова Г.П., голови ЦК
18	Провести семінар для педпрацівників для ознайомлення з Положенням про атестацію (зміни та доповнення)	вересень 2026р.	Баран О.М., Замкова Г.П.
19	Надавати методичну допомогу в підготовці та проведенні предметних олімпіад	згідно плану проведень	Замкова Г.П.
20	Формування бази даних про професійну активність викладачів і майстрів в/н	протягом року	Замкова Г.П., Бас О.М., голови циклових комісій
21	Скласти графік підвищення кваліфікації на 2027 рік за накопичувальною системою і подати заявки, участь викладачів в режимі онлайн курсів і інших формах	до 10.10.2026 р.	Замкова Г.П., Бас О.М.
22	Організація педагогічних читань, семінарів, тренінгів, майстер-класів, семінарів-практикумів і ін. (згідно плану)	протягом року	Замкова Г.П., Добровлянська Н.В.
23	Допомога викладачам і майстрам в/н в складанні навчально-методичної документації, в проведенні показових занять, позааудиторних заходів	протягом року	Замкова Г.П., Вергун Т.С., голови циклових комісій
24	Участь у засіданнях циклових комісій	протягом року	Замкова Г.П.
25	Надати методичну допомогу в проведенні засідань обласних методичних об'єднань	згідно плану роботи обласних методичних об'єднань	Замкова Г.П., голови циклових комісій
26	Відвідування занять молодих викладачів і майстрів виробничого навчання з метою надання методичної допомоги	протягом року	зав.відділенням, Замкова Г.П., голови циклових комісій
27	Організація і проведення всеобучу з інформаційних технологій для викладачів і майстрів в/н	протягом року	Веркалець Р.В., Кізима Ю.М.
28	Організація накопичення викладачами навчальних матеріалів в електронній бібліотеці, програмі Classroom	протягом року	Веркалець Р.В., Кізима Ю.М., Замкова Г.П., зав.відділеннями,

			голови ЦК
29	Інформувати та забезпечувати участь директора коледжу у Раді директорів закладів фахової передвищої освіти, заступників директора, заввідділень, викладачів у роботі обласних методоб'єднань	протягом року	зав.методкабінетом, Замкова Г.П.
30	Поповнювати матеріалами методичного спрямування віртуальний методичний кабінет на сайті коледжу	протягом року	Замкова Г.П., Бас О.М., Кізима Ю.М.,
31	Забезпечення ефективного оновлення усіх розділів вебсайту коледжу, особистих сайтів викладачів	систематично	Замкова Г.П., зав.відділеннями, голови ЦК, Веркалець Р.В., Кізима Ю.М.
32	Повідомляти педагогічних педпрацівників про їх участь у семінарах, конференціях, методичних студіях, майстер-класах, наукових форумах, конкурсах різних рівнів	протягом року	Замкова Г.П., Бас О.М.
II. Робота з вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду			
1	Ознайомлення педагогів з матеріалами ППД, опублікованими в педагогічних та методичних виданнях	протягом року	Замкова Г.П., Ларіна Л.Я.
2	З метою виявлення та вивчення перспективного педагогічного досвіду, виявлення кращих практик викладачів організувати моніторинг роботи педагогів, відвідування занять, анкетування, самоаналіз	протягом року	зав.методкабінетом, Замкова Г.П., голови ЦК
3	Узагальнити досвід педагогів, сформувавши банк педагогічного досвіду (доповіді, методичні рекомендації, статті, презентації)	протягом року	методкабінет
4	Організовувати взаємовідвідування занять педпрацівниками	протягом року	голови циклових комісій
5	Вивчати та узагальнювати досвід викладачів, які атестуються в 2027 році	протягом року	голови циклових комісій
6	Організувати творчі звіти голів циклових комісій	протягом року	голови циклових комісій
6	Корегування тексту і редагування методичних матеріалів	протягом року	Замкова Г.П., Бас О.М., Притика Л.Я., Чупак Л.Б., Пазюк Г.В.
7	Пропаганда активних форм і методів організації навчально-виховного процесу	протягом року	Замкова Г.П., голови циклових комісій
8	Надавати допомогу викладачам, головам циклових комісій в організації роботи над науково-методичною проблемою	протягом року	Замкова Г.П.
9	Підбір літератури за запитом педагогів	протягом року	Ларіна Л.Я.

10	Взяти участь в проведенні віртуальних майстер-класів з питань підвищення педагогічної майстерності викладачів, організованих ДУ «НМЦ фахової та передвищої освіти»	протягом року	Замкова Г.П., зав.відділеннями, голови циклових комісій
11	Надання викладачам методичної допомоги щодо випуску друкованих робіт в Інтернеті, пресі, збірниках тощо. Організувати облік публікацій викладачів	протягом року	зав.навчально-методичним кабінетом
14	Організувати складання рейтингової оцінки діяльності викладачів	протягом року	голови циклових комісій
15	Сприяти встановленню тісних творчих зв'язків для співпраці та обміну досвідом з навчальними закладами фахової передвищої освіти	протягом року	заступники директора, зав.навчально-методичним кабінетом, голови ЦК
16	Організувати проведення педагогічних семінарів, конференцій, вебінарів по обміну досвідом з іншими закладами фахової передвищої освіти	протягом року	Замкова Г.П.
17	На засіданнях ЦК заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів підвищення кваліфікації (стажування)	протягом року	голови циклових комісій
III. Експертно-методична робота			
1	Контроль за виконанням плану написання методичних розробок викладачами	протягом року	зав.навчально-методичним кабінетом
2	Контроль за дотриманням графіку підвищення кваліфікації та атестації	протягом року	Замкова Г.П.
3	Контроль за дотриманням прийнятих рішень педагогічних рад щодо методичної роботи	протягом року	Замкова Г.П.
4	Систематично вивчати стан викладання дисциплін, роботи циклових комісій, кураторів груп, керівників гуртків, завідувачів кабінетів і лабораторій	протягом року	зав.навчально-методичним кабінетом
5	Контроль стану навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін і практик	протягом року	завідуючі відділеннями, зав.навчально-методичним кабінетом
6	Контроль за дотриманням плану проведення відкритих занять	протягом року	зав.навчально-методичним кабінетом, голови циклових комісій
IV. Підвищення науково-педагогічного рівня викладачів, кураторів груп, вихователів гуртожитку			
1	Організувати обмін досвідом роботи педагогів на основі: – взаємовідвідування занять; – взаємовідвідування кураторами виховних заходів;	постійно	зав.навчально-методичним кабінетом, голови циклових комісій

	– проведення показових занять; – проведення виховних заходів		
2	Забезпечувати участь педагогічних, науково-педагогічних працівників у роботі обласних, регіональних та республіканських конференцій, семінарів, методоб'єднань	постійно	зав.навчально-методичним кабінетом
3	Співпрацювати з ДУ «НМЦ ЗФПО» Міністерства освіти і науки України, Інститутом професійної освіти в плані вивчення і впровадження інноваційних технологій	постійно	зав.навчально-методичним кабінетом
4	Залучати викладачів, голів циклових комісій, завідуючих відділень, практичного психолога, соціального педагога до участі у проведенні психолого-педагогічних семінарів	постійно	зав.навчально-методичним кабінетом
5	Організувати проведення педагогічних семінарів, конференцій, вебінарів по обміну досвідом з іншими закладами фахової передвищої освіти	протягом року	Замкова Г.П.
6	Самоосвіта та розвиток професійних компетентностей педагогічних працівників	постійно	педагогічні працівники
7	Організувати ефективне стажування педагогічних працівників на виробництві згідно плану	протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої практики, зав. методкабінетом, голови ЦК
8	Організувати семінар-практикум «Штучний інтелект в освітньому процесі: можливості, інструменти та педагогічна відповідальність»	I семестр	Замкова Г.П., Веркалець Р.В., Кізима Ю.М.
9	Організувати практикум «Цифровий інструментарій сучасного педагога»	I семестр	Веркалець Р.В., Кізима Ю.М.
10	Провести педагогічні читання з питань сучасних тенденцій розвитку фахової передвищої освіти	протягом року	Замкова Г.П.

9.3 План проведення психолого-педагогічних семінарів

Пізнай себе

Г. Сковорода

Освіта відбувається сьогодні, але дихає майбуттям.

Шалва Амонашвілі

Технології – лише інструмент. Головне – людина, яка ними користується.

Турбота про себе – умова професійної стійкості.

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Хто виконує
1	Ознайомлення з планом проведення психолого-педагогічних семінарів на 2026 – 2027 н. р.	Вересень	Замкова Г.П.
2	Цифрова трансформація в освіті: сучасний тренд чи вимога сьогодення.		Веркалець Р.В. Драган З.Б. Кізима Ю.М.
3	Інноваційні педагогічні практики. (ознайомлення і демонстрування віртуальної виставки матеріалів Всеукраїнського конкурсу “Педагогічний ОСКАР-2026”)		Кізима Ю.М. Усачук М.Т. Мельник В.Р. Мельник Г.В. Павлів О.П. Замкова Г.П. Мартишин І.В. Блага О.Ю. Восвода К.Д. Пазюк Г.В. Гадуп’як О.В. Курица М.І.
4	Психологічна та емоційна підтримка здобувачів освіти під час проведення занять і заходів в умовах воєнного стану	Жовтень	Окуневич І.С.
5	Академічна доброчесність: формуємо культуру чесного навчання	Жовтень	Замкова Г.П. Пазюк В.Р. Нагірна Л.Б.
6	Сучасне заняття: як зробити навчання ефективним, практичним та цікавим	Листопад	Благий Р.С. Чепіль Ю.С. Мельник Г.В
7	Майстер-клас „Педагогічний дизайн: як спроектувати ефективне заняття” (шляхи розвитку креативних, творчих здібностей студентів, формування у них високої пізнавальної культури на заняттях української літератури)	Грудень	Пазюк Г.В. Притика Л.Я. Чупак Л.Б.
8	Практичне заняття „Студентоцентризований підхід в освітньому процесі”	Січень	Замкова Г.П., Благий Р.С., Павлів О.П., Гадуп’як О.В., Билів В.М.

9	Круглий стіл „Сучасний педагог коледжу: професійні компетентності та виклики сьогодення” (обмін досвідом)	Січень	Замкова Г.П., Гадуп’як О.В., Чепіль Ю.С., Мельник Г.В., Тлучак Ю.І.
10	Семінар-практикум „Формувальне оцінювання як інструмент підвищення результативності навчання” (методика складання різнорівневих завдань)	Лютий	Замкова Г.П., Мартишин І.В., Мельник Г.В.
11	Емоційний інтелект педагога як складова професійної майстерності	Березень	Добровлянська Н.В.
12	Тренінг „Майстерність педагогічної комунікації. Як говорити, щоб тебе чули”	Квітень	Замкова Г.П., Добровлянська Н.В.

9.4 План роботи Школа молодого педагога

Не просто викладати – створювати власний педагогічний досвід!

Мета Школи молодого педагога – створення умов для професійного становлення молодих педагогічних працівників, розвитку їхньої педагогічної майстерності, формування навичок ефективної організації освітнього процесу та адаптації до роботи в коледжі.

Основні завдання Школи молодого педагога:

- ❖ **Адаптація молодих викладачів** до умов педагогічної діяльності у закладі освіти.
- ❖ **Формування професійної компетентності** та педагогічної майстерності.
- ❖ **Ознайомлення з сучасними методиками** навчання та виховання, інноваційними технологіями в освіті.
- ❖ **Вивчення й використання нормативно-правових документів** у сфері освіти.
- ❖ **Розвиток навичок планування та організації освітнього процесу.**
- ❖ **Формування педагогічної культури, етики та комунікативних умінь.**
- ❖ **Виховання потреби у самоосвіті та самовдосконаленні.**
- ❖ **Сприяння творчому пошуку й упровадженню передового педагогічного досвіду.**
- ❖ **Розвиток умінь дослідницької та інноваційної діяльності.**
- ❖ **Формування мотивації до педагогічної діяльності та професійного зростання.**
- ❖ **Забезпечення психологічної підтримки й наставництва** молодих педагогів.

❖ **Сприяння співпраці** з досвідченими колегами, участь у методичних заходах.

Робота **Школи молодого педагога** у 2026-2027 навчальному році буде направлена на:

- адаптацію молодих педагогів до умов професійної діяльності та освітнього середовища коледжу;
- формування й удосконалення професійних компетентностей молодих педагогічних працівників;
- ознайомлення з нормативно-правовими та організаційно-методичними засадами роботи педагогічного працівника;
- оволодіння сучасними методами, формами та технологіями навчання, орієнтованими на студентоцентризований підхід;
- розвиток навичок планування, організації та проведення сучасного заняття;
- формування вмінь здійснювати самоаналіз та рефлексію власної педагогічної діяльності;
- удосконалення педагогічної комунікації, взаємодії зі студентами та колегами;
- використання цифрових інструментів та інноваційних освітніх технологій у професійній діяльності;
- формування культури академічної доброчесності та дотримання етичних норм педагогічної діяльності;
- розвиток навичок об'єктивного оцінювання результатів навчання та надання конструктивного зворотного зв'язку;
- підтримку професійного розвитку через наставництво, взаємовідвідування занять, майстер-класи, практикуми та обмін педагогічним досвідом;
- створення умов для творчого професійного зростання, самореалізації та безперервного самовдосконалення молодих педагогів;
- формування навичок психологічної саморегуляції та профілактики професійного вигорання;
- виявлення та поширення кращих педагогічних практик молодих викладачів.

Список слухачів Школи молодого педагога

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові педагога	Дисципліни, які викладає
1	Кізима Юрій Михайлович	Захист України Основи національного спротиву
2	Тлучак Ольга Ярославівна	Математика і інформатика
3	Мельник Галина Василівна	Технологія жирів Процеси і апарати Мікробіологія

4	Мельник Віталій Романович	Патанатомія і фізіологія с.г .тварин Хірургія
5	Усачук Микола Тарасович	Загальна електротехніка з основами автоматизації
6	Билів Віталій Миколайович	Основи економічної теорії Громадянська освіта
7	Маськович Олег Зеновійович	Майстер виробничого навчання
8	Третяк Орест Миронович	Вихователь гуртожитку
9	Сухай Богдан Васильович	Майстер виробничого навчання
10	Колос Юрій Михайлович	Майстер виробничого навчання
11	Пиріг Андрій Юрійович	Основи національного спротиву Захист України
12	Галяс Олександр Степанович	Технічна механіка Основи нарисної геометрії Ремонт автомобілів

СПИСОК МОЛОДИХ ПЕДАГОГІВ ТА ЇХ НАСТАВНИКІВ

1. Кізима Юрій Михайлович – Благий Роман Степанович
2. Тлучак Ольга Ярославівна – Воєвода Катерина Денисівна
3. Мельник Галина Василівна – Височанська Роксолана Прокопівна
4. Мельник Віталій Романович – Благий Роман Степанович
5. Усачук Микола Романович – Замковий Сергій Іванович
6. Билів Віталій Миколайович – Мартишин Іван Володимирович
7. Маськович Олег Зеновійович – Дмитрів Андрій Володимирович
8. Третяк Орест Миронович – Вергун Тетяна Степанівна
9. Сухай Богдан Васильович – Дмитрів Богдан Володимирович
10. Колос Юрій Михайлович – Лисий Ярослав Любомирович
11. Пиріг Андрій Юрійович – Маньків Богдан Васильович
12. Галяс Олександр Степанович – Замковий Сергій Іванович

№	Зміст роботи	Відповідальний
Вересень		
1	Обговорення плану роботи Школи молодого педагога на 2026 – 2027 навчальний рік	Замкова Г.П.
2	Знайомство з молодими педагогами, наставниками	Замкова Г.П.
3	Вивчення законодавчих та інструктивних документів у сфері освіти	Замкова Г.П.
4	Практикум: Планування роботи викладача. Навчально-методичне забезпечення дисципліни Створення РНП предмета(дисципліни), навчальної дисципліни, силабусу курсу, розміщення на сайті коледжу	Замкова Г.П. Пазюк В.Р. Мартишин І.В.
5	Ознайомлення з сайтом (віртуальний методичний кабінет)	Замкова Г.П.
6	Консультавання з питань організації освітнього процесу та методики викладання(індивідуальні консультації)	Замкова Г.П.

Жовтень		
1	Майстер-клас: „Сучасне заняття в коледжі: структура, типи, вимоги до підготовки та проведення” Форми організації освітнього процесу в коледжі: – лекція як провідна форма організації навчання студентів; – основні види практичних занять; – особливості виконання курсових (дипломних) робіт (проектів)	Замкова Г.П. Чепіль Ю.С.
2	Вимоги до планування і проведення заняття відповідно до вимог формування професійних компетентностей майбутніх фахівців з метою підвищення якості освіти та формування професійної культури	Замкова Г.П.
3	Тренінг: „Педагогічна майстерність викладача: культура мовлення, педагогічний такт, імідж педагога”	Пазюк Г.В.
ЛИСТОПАД		
1	Тренінг: „Ефективна взаємодія «викладач – студент”. Психологічні особливості студентського віку	Добровлянська Н.В.
2	Семінар: „Академічна доброчесність: принципи, запобігання плагіату, культура академічного письма”	Пазюк В.Р.
ГРУДЕНЬ		
1	Персональний вебресурс викладача	Мартишин І.В. Приплюцька Г.В.
2	Сучасні методи та технології навчання: від традиційного заняття до інтерактивного	Павлів О.П.
3	Практикум: „Підготовка до майбутньої атестації педагогічних працівників”	Замкова Г.П.
СІЧЕНЬ		
1	Методичний практикум: „Формувальне оцінювання та сучасні підходи до контролю знань студентів” (Організація контролю знань здобувачів освіти на занятті. Види контролюючої документації. Тестовий контроль, його можливості, місце в навчальній роботі. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти)	Замкова Г.П. Рутило О.І.
2	Організація самостійної роботи здобувачів освіти. Роль самостійної роботи у системі ЗФПО	Замкова Г.П.
ЛЮТИЙ		
1	Практичне заняття: „Цифрові інструменти в роботі викладача”	Веркалець Р.В.
2	Методика і технологія аналізу заняття: загальна схема аналізу заняття; – мета відвідування заняття; – методика системного аналізу заняття	Замкова Г.П.
3	Ознайомлення з творчою лабораторією педагогічних працівників, виставкою напрацювань педагогів	Замкова Г.П.
БЕРЕЗЕНЬ		
1	Практикум: „Організація практичної підготовки студентів”: – практична підготовка студентів, керівництво нею; – програма, бази та організація практик; – виконання студентами завдань практики, оформлення звітних документів;	Полиняк О.Т.

	– захист і оцінка практики	
2	Тренінг: „Індивідуалізація та диференціація навчання студентів”	Замкова Г.П., Добровлянська Н.В.
КВІТЕНЬ		
1	Аналіз відвіданих занять, проведених молодими викладачами та досвідченими педагогами.	Замкова Г.П.
2	Тренінг „Конфліктні ситуації в освітньому середовищі та шляхи їх розв’язання”	Добровлянська Н.В.
3	Огляд педагогічної преси	Ларіна Л.Я.
ТРАВЕНЬ		
1	Показове заняття: „Спостереження, аналіз та самоаналіз”	Замкова Г.П.
2	Тренінг „Стрес-менеджмент: як зберегти ресурсність педагога”	Добровлянська Н.В.
	Портфолію молодого педагога як інструмент професійного розвитку	Замкова Г.П.
3	Підсумки роботи „Школи молодого педагога”	Замкова Г.П.

9.5 План роботи атестаційної комісії

План роботи атестаційної комісії I рівня

Мета роботи: забезпечення об’єктивного, прозорого та системного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників, визначення рівня їхньої професійної компетентності, стимулювання професійного розвитку та підвищення якості освітнього процесу.

Основні завдання:

- забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері атестації педагогічних працівників;
- організація та проведення атестації педагогічних працівників у 2026 – 2027 н.р.;
- ознайомлення педагогічних працівників із порядком та умовами проведення атестації;
- вивчення професійної діяльності педагогів, які атестуються;
- аналіз результатів підвищення кваліфікації, педагогічної та методичної діяльності;
- забезпечення об’єктивності й неупередженості під час атестації;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам у підготовці до атестації;
- сприяння професійному розвитку та підвищенню педагогічної майстерності.

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
1	До 20 вересня 2026 року	Створити атестаційну комісію коледжу	Директор	Наказ
2		Ознайомлення членів атестаційної комісії з нормативними документами щодо атестації педагогічних працівників	Голова секретар	Положення про атестацію педагогічних працівників із змінами
3	До 10 жовтня 2026 року	Оновити на сайті коледжу інформацію про документи, які регламентують проведення атестації у 2027 році	Секретар атестаційної комісії	Документи
4	До 21 вересня 2026 року	Ознайомити педагогічних працівників з складом атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії	Сайт коледжу (наказ)
5	До 20 жовтня 2026 року	Скласти і направити до атестаційної комісії список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2027 році	Директор	Подання до атестаційної комісії
6	До 20 жовтня 2026 року	Прийом та реєстрація заяв від педпрацівників, які підлягають черговій атестації в 2026 році, з присвоєнням наступної кваліфікаційної категорії, чи присвоєння педагогічного звання з дотриманням вимог п.10, розділу I Положення про атестацію	Голова атестаційної комісії, секретар	Заяви від педпрацівників, книга реєстрації заяв
6	До 20 жовтня 2026 року	Скласти і затвердити план організаційних заходів щодо атестації педагогічних працівників у 2027 році	Голова атестаційної комісії, секретар	План
7	До 20 жовтня 2026 року	Провести засідання атестаційної комісії: 1. Розподіл функціональних обов'язків членів атестаційної комісії 2. Затвердження плану роботи атестаційної комісії у 2026-2027 навчальному році 3. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2027 році 4. Визначення строків та форму для подання педагогічними працівниками документів 4. Висвітлення інформації на	Голова атестаційної комісії, секретар	Протокол, наказ

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
		сайті коледжу		
8	До 23 жовтня 2026 року	Оприлюднити на вебсайті коледжу список педпрацівників, які атестуються у 2027 році (чергова атестація)	Секретар атестаційної комісії	Витяг з протоколу
9	До 20 жовтня 2025 року	Подача педпрацівниками документів, які свідчать про педагогічну майстерність або професійні досягнення	Секретар атестаційної комісії	Документи
10	22-25 жовтня 2025 року	Ознайомити педпрацівників, що атестуються, з планом-графіком проведення атестації під підпис.	Секретар атестаційної комісії	Список ознайомлення
11	До 20 жовтня 2025 року	Реєстрація документів, поданих педпрацівниками, які свідчать про педагогічну майстерність або професійні досягнення (в паперовому або електронному вигляді)	Секретар АК	Книга реєстрації документів на атестацію
12	До 25 жовтня 2025 року	Провести засідання атестаційної комісії: 1. Про вивчення практичного досвіду педагогічного працівника 2. Визначення членів комісії, відповідальних за вивчення практичного досвіду роботи педагогів	Голова атестаційної комісії, секретар	Протокол, наказ
13	До 20 грудня 2026 року	Провести індивідуальні консультації з педагогічними працівниками, які подаватимуть заяви на позачергову атестацію	Секретар атестаційної комісії	
14	До 20 грудня 2026 року	Прийняття заяв педагогічних працівників на позачергову атестацію (за потреби) п.6, розділу І. Положення про атестацію	Секретар атестаційної комісії	Документи, книга реєстрації заяв
15	До 20 грудня 2026 року	Формування та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	Секретар атестаційної комісії	Список педагогічних працівників згідно заяв
16	До 20 грудня 2026 року	Корегування списків та створення загального списку педагогічних працівників, які атестуються за черговою та позачерговою атестацією (згідно поданих заяв)	Секретар атестаційної комісії	Список педагогічних працівників, які атестуються в 2026 році

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
17	22 грудня 2025 року	Провести засідання атестаційної комісії : 1. Розгляд заяв педпрацівників на позачергову атестацію і затвердження списку на позачергову атестацію у 2026 році 2. Затвердження остаточного списку педагогічних працівників, які атестуються в 2026 році 3. Визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; 4. Висвітлення інформації на сайті	Голова атестаційної комісії, секретар	Протокол, додатковий наказ
18	Протягом року	Відвідування навчальних занять, виховних заходів, майстер-класів та інших форм роботи педагогів	Члени атестаційної комісії	
	Січень-березень 2027 р.	Аналіз навчально-методичної, організаційної та інноваційної діяльності педагогічних працівників	Члени атестаційної комісії	
	Протягом року	Проведення індивідуальних консультацій для педагогів, які атестуються	Секретар, члени комісії	
18	20 жовтня 2025 року–15 березня 2027 року	Вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, які атестуються	Члени атестаційної комісії	Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки, анкетування
16	До 20 березня 2027 року	Надання педагогічному працівнику запрошення на засідання (за потреби)	Секретар атестаційної комісії	Запрошення
17	31 березня 2027 року	Засідання атестаційної комісії закладу: 1. Підсумок вивчення роботи педпрацівників за міжатестаційний період 2. Розгляд матеріалів з питань атестації педпрацівників 3. Прийняття рішення щодо атестації педпрацівників	Голова атестаційної комісії, секретар	Протокол підсумкового засідання атестаційної комісії
18	До 03 квітня 2027 року	Оформлення атестаційних листів у двох примірниках, і видача їх педпрацівнику під	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
		підпис		
19	До 03 квітня 2027 року	Видача наказу за результатами атестації і подання його до бухгалтерії	Голова атестаційної комісії, секретар	Наказ
20	До 06.04.2027р. (у триденний термін після видання наказу)	Доведення наказу про результати атестації до відома педагогічних працівників під підпис	Секретар атестаційної комісії	Наказ по коледжу
21	До 10 квітня 2027 року	Подача атестаційних листів та документів про підвищення кваліфікації педпрацівника до особової справи (відділ кадрів)	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи, копії документів про ПК, завірені директором
22	Після 10 квітня 2027 року	Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації	Секретар атестаційної комісії	Аналітичні матеріали

10. ПЛАНИ РОБОТИ ЗАВІДУВАЧІВ ВІДДІЛЕНЬ

10.1 План роботи відділення ветеринарної медицини

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1	Складання і затвердження плану роботи на новий навчальний рік.	Серпень	Зав. відділенням
1.2	Участь у розробці планів роботи кабінетів, лабораторій, клубів, гуртків, секцій.	До 10 вересня	Зав. відділенням, зав.кабінетами, керівники гуртків, секцій
1.3	В рамках свята «День знань» взяти участь у проведенні першого заняття для першокурсників- «Мова гідності. Слова мають значення» Ознайомити здобувачів освіти з режимом роботи навчального закладу в умовах воєнного стану.	1 вересня	Зав. відділенням, куратори груп
1.4	Участь в зустрічі першокурсників та їх батьків з адміністрацією коледжу.	Вересень	Зав. відділенням
1.5	Підготовка інформації до наказу про призначення старост академічних груп.	Вересень	Зав. відділенням, куратори груп
1.6	Закріплення аудиторій за навчальними групами.	Вересень	Зав. відділенням
1.7	Підготовка облікової документації на новий навчальний рік.	Серпень-вересень	Зав. відділенням
1.8	Оформлення індивідуальних планів здобувачів освіти, залікових книжок та анкет для виготовлення студентських квитків.	Вересень	Зав. відділенням
1.9	Участь у роботі приймальної комісії	Протягом року	Зав. відділенням

1.10	Професійний гравікон «Мій світ – моя професія», ознайомлення із Освітньо-професійною програмою «Ветеринарна медицина».	Вересень	Зав. відділенням
1.11	Участь в засіданнях стипендіальної комісії	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
1.12	Складання графіку проведення обов'язкових контрольних робіт	Вересень - червень	Зав. відділенням
1.13	Участь в нарадах при директорові та в заступника директора з навчальної роботи.	Протягом року	Зав. відділенням
1.14	Складання розкладу екзаменаційної сесії	Листопад - травень	Зав. відділенням
1.15	Організація підготовки документів для випускників	Протягом року	Зав. відділенням
1.16	Огляд навчальних кабінетів, лабораторій	Протягом року	Зав. відділенням, гол.цикл.комісій, зав. кабінетами і лабораторіями
1.7	Підведення підсумків екзаменаційної сесії	Січень-червень	Зав. відділенням
1.8	Участь в проведенні зборів в академічних групах на різну тематику.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
1.19	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації	Січень-липень	Зав. відділенням
1.20	Підготовка інформації для формування наказу про допуск здобувачів освіти до кваліфікаційних іспитів.	Січень-липень	Зав. відділенням
1.21	Підготовка залікових книжок для підпису заступником директора з навчальної роботи	Вересень - липень	Зав. відділенням, куратори груп
1.22	Участь в роботі екзаменаційної комісії	Червень	Зав. відділенням
1.23	Розрахунок педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік	Червень	Зав. відділенням
II. ВИХОВНА РОБОТА			
2.1	Залучення здобувачів освіти до предметних гуртків, спортивних секцій та гуртків художньої самодіяльності	Вересень	Зав. відділенням, куратори груп, кер. гуртків та секцій
2.2	Відвідування засідань студентських громадських організацій	Протягом року	Зав. відділенням
2.3	Надання допомоги в організації і проведенні тематичних вечорів, художньої самодіяльності, спортивних змагань здобувачів освіти відділення	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп, кер. гуртків та секцій
2.4	Участь у загальноколеджних виховних заходах	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.5	Участь в роботі ради по запобіганню правопорушень студентів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.6	Надання допомоги в підготовці тематичних вечорів, диспутів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп, гол.цикл.комісій
2.7	Надання допомоги кураторам груп в організації і проведенні виховних заходів у групах	Протягом року	Зав. відділенням
2.8	Участь в організації і проведенні екскурсій в музеї та місця бойової слави.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
III. РОБОТА З КУРАТОРАМИ ГРУП			
3.1	Організувати і проводити наради з кураторами груп з питань запобігання правопорушень серед здобувачів освіти, складання звітів про роботу в групах	Протягом року	Зав. відділенням

3.2	Надання допомоги кураторам груп в організації та проведенні для здобувачів освіти вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад	Протягом року	Зав. відділенням
3.3	Надавати допомогу кураторам груп при проведенні виховних годин	Протягом року	Зав. відділенням
3.4	Підведення підсумків змагань, конкурсів визначення кращої академічної групи	Серпень	Зав. відділенням
3.5	Заслуховувати звіти про роботу кураторів груп	Листопад - квітень	Зав. відділенням
IV. РОБОТА З СТАРОСТАМИ ГРУП			
4.1	Проводити наради із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіку чергування, правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти, результатів атестації	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
4.2	Проводити наради, старост з питань догляду за аудиторіями, кабінетами та лабораторіями	Протягом року	Зав. відділенням, зав.лабораторіями і кабінетами
4.3	На засіданнях циклової комісії разом з старостами груп, викладачами надавати допомогу здобувачам освіти, які не встигають з предметів, дисциплін і мають пропуски занять	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
V. РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ			
5.1	Проводити батьківські збори в групах нового набору, по курсах, відділенні	Один раз в семестр	Зав. відділенням, куратори груп
5.2	Проводити бесіди з батьками здобувачів освіти	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
5.3	Повідомляти про рішення педагогічної ради батьків тих здобувачів освіти, які не встигають і мають пропуски занять без поважних причин	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
VI. ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ			
6.1	Проводити екскурсії здобувачам освіти в передові підприємства за обраною спеціальністю	Протягом року	Зав. відділенням, викладачі
6.2	Проводити зустрічі з представниками від виробництва, ветеринарними фахівцями, випускниками	Протягом року	Зав. відділенням, гол.цикл.комісій
6.3	Проводити профорієнтаційну роботу з молоддю, що працює на виробництві	Протягом року	Зав. відділенням
VII. КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ			
7.1	Здійснювати моніторинг за виконанням постанов, наказів, розпоряджень Президента України, кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики в галузі освіти	Протягом року	Зав. відділенням
7.2	Відвідувати заняття і вести контроль за всіма видами освітнього процесу	Протягом року	Зав. відділенням
7.3	Моніторити якість викладання предметів загальноосвітньої підготовки.	Протягом року	Зав. відділенням
7.4	Моніторити якість викладання спеціальних дисциплін	Протягом року	Зав. відділенням
7.5	Контролювати виконання графіку освітнього процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведення консультацій, роботу предметних гуртків	Протягом року	Зав. відділенням
7.6	Здійснювати моніторинг за відвідуванням	Протягом року	Зав. відділенням

	занять, перевіряти журнал навчальних занять, контролювати графік ліквідації академічної заборгованості		
7.7	Здійснювати контроль за ходом виконання курсових робіт, іспитів		
7.8	Перевіряти дотримання здобувачами овіти правил внутрішнього розпорядку в навчальному закладі	Протягом року	Зав. відділенням
7.9	Здійснювати моніторинг роботи спортивних секцій, художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення	Протягом року	Зав. відділенням

10.2 План роботи технологічного відділення

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1	Складання та затвердження плану роботи технологічного відділення на 2026–2027 навчальний рік	Серпень	Завідувач відділення
1.2	Участь у розробленні планів роботи клубів, гуртків та спортивних секцій	До 15 вересня	Завідувач відділення, керівники гуртків і секцій
1.3	Організація урочистої посвяти першокурсників та проведення першого заняття	1 вересня 2026 року	Завідувач відділенням, куратори груп
1.4	Участь у зустрічах першокурсників та їхніх батьків з адміністрацією коледжу	Вересень	Завідувач відділення
1.5	Підготовка матеріалів до наказу про призначення старост академічних груп	Вересень	Завідувач відділення, куратори груп
1.6	Закріплення аудиторій, кабінетів і лабораторій за навчальними групами	Серпень	Завідувач відділення
1.7	Підготовка та впорядкування облікової документації відділення на новий навчальний рік	Серпень–вересень	Завідувач відділення
1.8	Підготовка анкетних даних здобувачів освіти для оформлення студентських квитків та іншої необхідної документації	Вересень	Завідувач відділення, куратори груп
1.9	Участь у роботі приймальної комісії	У період прийому	Завідувач відділення
1.10	Підготовка та перевірка документації, необхідної для проведення акредитації освітньо-професійних програм	Вересень – відповідно до графіка	Завідувач відділення, голова ЦК
1.11	Участь у засіданнях стипендіальної комісії	Протягом року	Завідувач відділення
1.12	Складання та контроль виконання графіка проведення ДКР	Вересень–січень	Завідувач відділення
1.13	Участь у нарадах при директорові та заступнику директора з навчальної роботи	Протягом року	Завідувач відділення
1.14	Складання розкладу екзаменаційних сесій	Грудень–червень	Завідувач відділення

1.15	Організація підготовки документів для випускників	Протягом року	Завідувач відділення
1.16	Огляд стану навчальних кабінетів, лабораторій та іншої навчальної інфраструктури	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК, завідувачі кабінетів і лабораторій
1.17	Підведення підсумків екзаменаційних сесій та визначення заходів щодо підвищення якості навчання	Січень–липень	Завідувач відділення, голова ЦК
1.18	Участь у проведенні зборів в академічних групах з актуальних питань освітнього процесу	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
1.19	Підведення підсумків роботи відділення за семестр і навчальний рік та підготовка звітної документації	Січень–червень	Завідувач відділення
1.20	Підготовка матеріалів для наказу про допуск здобувачів освіти до кваліфікаційних екзаменів	Січень–червень	Завідувач відділення
1.21	Підготовка залікових книжок та іншої документації для підпису	Вересень–червень	Завідувач відділення, куратори груп
1.22	Участь у роботі екзаменаційної комісії	Лютий–червень	Завідувач відділення
1.23	Підготовка матеріалів для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік	Червень	Завідувач відділення
1.24	Проведення анкетування здобувачів освіти, узагальнення результатів та підготовка пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп, голова ЦК
1.25	Проведення зустрічей із стейкхолдерами з питань удосконалення та оновлення ОПП	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
1.26	Підготовка та оновлення відгуків і пропозицій стейкхолдерів щодо ОПП	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
1.27	Проведення внутрішнього моніторингу стану підготовки до акредитації ОПП	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
1.28	Аналіз виконання рекомендацій та зауважень за результатами попередніх акредитацій	Вересень–жовтень	Завідувач відділення, голова ЦК
1.29	Формування та систематизація доказової бази для акредитації: протоколів, наказів, результатів опитувань, відгуків, матеріалів практики та інших підтверджувальних документів	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
1.30	Проведення попереднього самооцінювання реалізації ОПП та визначення напрямів їх удосконалення	Протягом року	завідувач відділення, голова ЦК
1.31	Моніторинг відповідності змісту освітніх компонентів цілям, компетентностям та програмним результатам навчання, визначеним ОПП.	Жовтень–грудень	Голова ЦК
1.32	Аналіз забезпечення освітніх компонентів навчально-методичними матеріалами та доступності відповідної інформації для здобувачів освіти	Протягом року	Голова ЦК, викладачі

1.33	Підготовка матеріалів та організація роботи відділення під час зустрічей з експертною групою в межах акредитаційної експертизи (якщо проводиться акредитація)	Відповідно до графіка	Завідувач відділення, голова ЦК
1.34	Перевірка актуальності інформації про ОПП, освітній процес та діяльність відділення, що підлягає оприлюдненню	Протягом року	Завідувач відділення
1.35	Аналіз кадрового, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення ОПП і підготовка пропозицій щодо його вдосконалення	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
II. ВИХОВНА РОБОТА			
2.1	Залучення здобувачів освіти до предметних гуртків, спортивних секцій та гуртків художньої самодіяльності	Вересень	Завідувач відділення, куратори груп, керівники гуртків і секцій
2.2	Участь у засіданнях студентських громадських організацій та органів студентського самоврядування	Протягом року	Завідувач відділення
2.3	Надання допомоги в організації тематичних, культурно-масових та спортивних заходів	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп, керівники гуртків і секцій
2.4	Участь у загальноколеджних виховних заходах	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
2.5	Участь у роботі ради з профілактики правопорушень серед здобувачів освіти	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
2.6	Підтримка проведення тематичних вечорів, диспутів, бесід та просвітницьких заходів	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп, голова ЦК
2.7	Надання допомоги кураторам груп в організації та проведенні виховних заходів	Протягом року	Завідувач відділення
2.8	Участь в організації екскурсій до музеїв та інших пам'ятних місць	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
2.9	Проведення заходів з формування академічної доброчесності та культури академічного письма	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК, куратори груп
2.10	Проведення інформаційно-просвітницьких заходів щодо прав та обов'язків здобувачів освіти	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
2.11	Проведення заходів щодо запобігання булінгу, дискримінації, насильству та іншим порушенням прав учасників освітнього процесу	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
2.12	Залучення здобувачів освіти до обговорення питань організації освітнього процесу та вдосконалення ОПП	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК, куратори груп
III. РОБОТА З КУРАТОРАМИ ГРУП			
3.1	Організація та проведення нарад кураторів з питань освітньої, виховної роботи, профілактики правопорушень та звітності	Протягом року	Завідувач відділення

3.2	Надання допомоги кураторам в організації участі здобувачів освіти у конкурсах, олімпіадах, спортивних змаганнях та культурних заходах	Протягом року	Завідувач відділення
3.3	Надання допомоги кураторам у підготовці виховних годин	Протягом року	Завідувач відділення
3.4	Підведення підсумків змагання на звання кращої академічної групи	Серпень	Завідувач відділення
3.5	Заслуховування звітів про роботу кураторів груп	Грудень – червень	Завідувач відділення
3.6	Контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти	I–II семестри	Завідувач відділення, куратори груп
3.7	Контроль за веденням електронного обліку відвідування занять.	I–II семестри	Завідувач відділення
3.8	Аналіз результатів опитувань здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу та умов навчання.	Після проведення опитувань	Завідувач відділення, куратори груп
3.9	Виявлення здобувачів освіти з ризиком академічної неуспішності та організація індивідуальної роботи з ними	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
3.10	Інформування здобувачів освіти про можливості неформальної та інформальної освіти, конкурсів, олімпіад, професійних заходів та інших форм розвитку	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
IV. РОБОТА ЗІ СТАРОСТАМИ ГРУП			
4.1	Проведення нарад зі старостами з питань відвідування, успішності, дотримання правил внутрішнього розпорядку та результатів атестації	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
4.2	Проведення нарад старост з питань догляду за аудиторіями, кабінетами та лабораторіями	Протягом року	Завідувач відділення, завідувачі лабораторій і кабінетів
4.3	Розгляд питань щодо студентів, які мають академічну неуспішність або значну кількість пропусків занять без поважних причин	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
4.4	Залучення старост до оперативного інформування про проблеми організації освітнього процесу та потреби академічних груп	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
V. РОБОТА З БАТЬКАМИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ			
5.1	Підготовка та проведення батьківських зборів у групах нового прийому та інших академічних групах.	Один раз на семестр	Завідувач відділення, куратори груп
5.2	Проведення індивідуальних бесід з батьками здобувачів освіти.	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
5.3	Інформування батьків про результати навчання, відвідування занять та необхідність своєчасного реагування на освітні труднощі.	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
5.4	Інформування батьків про основні правила організації освітнього процесу та можливості участі в його вдосконаленні	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
VI. ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ ТА СТЕЙКХОЛДЕРАМИ			
6.1	Організація екскурсій здобувачів освіти на підприємства відповідного профілю	Протягом року	Завідувач відділення, викладачі
6.2	Проведення зустрічей із представниками виробництва, роботодавцями та випускниками	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК

6.3	Проведення профорієнтаційної роботи з молоддю, яка працює на виробництві	Протягом року	Завідувач відділення
6.4	Укладання та оновлення договорів про співпрацю із підприємствами, установами, організаціями та іншими стейкхолдерами	Протягом року	Завідувач відділення
6.5	Організація навчальних і виробничих практик на підприємствах відповідного профілю	Протягом року	Завідувач відділення, керівники практики
6.6	Залучення роботодавців та інших стейкхолдерів до обговорення змісту та вдосконалення ОПП	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
6.7	Проведення опитувань роботодавців щодо якості підготовки здобувачів освіти та відповідності їх компетентностей потребам ринку праці	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
6.8	Збір та аналіз інформації щодо працевлаштування випускників та їх професійної діяльності за фахом	Протягом року	Завідувач відділення, куратори груп
6.9	Залучення практиків і роботодавців до гостьових лекцій, майстер-класів, практичних занять та інших освітніх заходів	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
6.10	Аналіз результатів проходження практики та врахування пропозицій підприємств-партнерів під час удосконалення ОПП	Після завершення практик	Завідувач відділення, голова ЦК, керівники практики
VII. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ			
7.1	Контроль за виконанням законів України, нормативно-правових актів, наказів і розпоряджень у сфері освіти	Протягом року	Завідувач відділення
7.2	Відвідування занять та контроль за всіма видами навчальної діяльності	Протягом року	Завідувач відділення
7.3	Контроль якості викладання освітніх компонентів загальноосвітньої підготовки	Протягом року	Завідувач відділення
7.4	Контроль якості викладання освітніх компонентів професійної підготовки	Протягом року	Завідувач відділення
7.5	Контроль виконання графіка освітнього процесу, контрольних заходів, консультацій та роботи предметних гуртків	Протягом року	Завідувач відділення
7.6	Контроль відвідування занять, ведення журналів та своєчасності ліквідації академічної заборгованості	Протягом року	Завідувач відділення
7.7	Контроль виконання курсових робіт, проведення іспитів та інших контрольних заходів	Протягом року	Завідувач відділення
7.8	Контроль дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку коледжу	Протягом року	Завідувач відділення
7.9	Контроль роботи спортивних секцій, гуртків та своєчасного проведення заходів, передбачених планом роботи відділення	Протягом року	Завідувач відділення
7.10	Моніторинг досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання за ОПП	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
7.11	Аналіз результатів поточного, семестрового та підсумкового контролю з метою виявлення проблемних освітніх компонентів	Після завершення семестрів	Завідувач відділення, голова ЦК
7.12	Контроль відповідності форм і методів оцінювання результатам навчання, визначеним робочими програмами освітніх компонентів	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
7.13	Моніторинг дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами освіти та педагогічними працівниками	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК

7.14	Контроль своєчасності та результативності реагування на результати опитувань здобувачів освіти, викладачів та стейкхолдерів	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
7.15	Моніторинг виконання заходів з удосконалення ОПП за результатами щорічного перегляду	Протягом року	Завідувач відділення
7.16	Аналіз результатів анкетування та підготовка коригувальних заходів щодо підвищення якості освітнього процесу	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ТА ПІДГОТОВКА ДО АКРЕДИТАЦІЇ			
8.1	Проведення попереднього самоаналізу реалізації освітньо-професійних програм технологічного відділення	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
8.2	Моніторинг відповідності ОПП стандартам фахової передвищої освіти та чинним нормативним вимогам	Протягом року	голова ЦК
8.3	Щорічний перегляд ОПП із залученням здобувачів освіти, педагогічних працівників, роботодавців, випускників та інших стейкхолдерів	Протягом року	завідувач відділення
8.4	Аналіз результатів опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу	Після проведення опитування	Завідувач відділення, голова ЦК
8.5	Аналіз результатів опитування педагогічних працівників щодо реалізації ОПП	Протягом року	Завідувач відділення
8.6	Аналіз результатів опитування роботодавців та інших стейкхолдерів	Протягом року	Завідувач відділення
8.7	Формування та оновлення доказової бази забезпечення якості освітньої діяльності	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
8.8	Перевірка оприлюднення актуальної інформації про ОПП та освітню діяльність на офіційному вебсайті коледжу	Протягом року	Завідувач відділення
8.9	Перевірка доступності для здобувачів освіти силабусів, робочих програм, методичних матеріалів та інформації про освітні компоненти	Протягом року	Голова ЦК, викладачі
8.10	Аналіз кадрового забезпечення освітніх компонентів та відповідності педагогічних працівників дисциплінам, які вони забезпечують	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
8.11	Аналіз матеріально-технічного забезпечення ОПП та підготовка пропозицій щодо його покращення	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
8.12	Моніторинг забезпечення безпечного, доступного та інклюзивного освітнього середовища	Протягом року	Завідувач відділення
8.13	Контроль дотримання академічної доброчесності та процедур запобігання академічному плагіату	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі
8.14	Аналіз можливостей реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
8.15	Моніторинг можливостей і результатів визнання навчальних результатів, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК
8.16	Підготовка матеріалів та інформації для зустрічей експертної групи під час акредитаційної експертизи	Відповідно до графіка	Завідувач відділення, голова ЦК
IX. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА			
9.1	Участь у заходах коледжу з популяризації спеціальностей та освітньо-професійних програм технологічного профілю	Протягом року	Завідувач відділення, викладачі

9.2	Проведення зустрічей з учнями закладів загальної середньої освіти та потенційними вступниками	Протягом року	Завідувач відділення, викладачі
9.3	Організація презентацій, майстер-класів та інших профорієнтаційних заходів за участю здобувачів освіти, випускників і роботодавців	Протягом року	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі
9.4	Поширення актуальної інформації про освітні програми, умови вступу та перспективи працевлаштування	Протягом року	Завідувач відділення
Х. ПІДСУМКОВА РОБОТА			
10.1	Підведення підсумків роботи технологічного відділення за I семестр	Січень	Завідувач відділення
10.2	Підведення підсумків роботи за 2026–2027 навчальний рік та підготовка звіту	Червень	Завідувач відділення
10.3	Аналіз виконання плану роботи відділення та визначення пріоритетних напрямів роботи на 2027–2028 навчальний рік	Червень	Завідувач відділення
10.4	Узагальнення результатів моніторингу якості освіти, опитувань та роботи зі стейкхолдерами і формування пропозицій до плану вдосконалення ОПП	Червень	Завідувач відділення, голова ЦК

10.3 План роботи відділення механізації сільського господарства

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ВИКОНАННЯ
	<u>ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА.</u>		
1.	Підготовка і проведення урочистої лінійки, присвяченої початку нового навчального року.	1 вересня 2026 р.	Зав. відділення, куратори груп
2.	Огляд кабінетів і лабораторій відділення з метою перевірки готовності до роботи в новому навчальному році.	Серпень 2026р.	Зав. відділення, завідувачі кабінетів, лабораторій
3.	Підготовка облікової документації на новий навчальний рік.	Серпень, вересень 2026р.	Зав. відділення, секретар відділення
4.	Організація виписки і реєстрації студентських квитків, індивідуальних навчальних планів та залікових книжок.	Вересень 2026р.	Зав. відділення, кл. керівники начальн. відділу кадрів, лаборанти
5.	Проведення обов'язкових контрольних робіт по предметах загальноосвітнього циклу та дисциплінах ОПП.	Грудень, травень 2026-2027 р.	Зав. відділення, голови циклових комісій, викладачі
6.	Підготовка документації, наказів і організація проведення захисту курсових проєктів (робіт) і дипломних проєктів.	Грудень, червень 2026-2027р.	Зав. відділення, викладачі спец дисциплін
7.	Забезпечити організацію роботи державних	Червень	Зав. відділення,

	кваліфікаційних комісій.	2027р.	секретар відділення
8.	Підведення підсумків роботи відділення за семестр і за рік.	Січень, Червень 2027р.	Зав. відділення
9.	Оформлення зведених відомостей успішності і рейтингових відомостей для призначення стипендій студентам відділення.	Січень, липень 2027р.	Зав. відділення, секретар відділення
10.	Підготовка матеріалів для наказу про переведення студентів на наступний курс.	Липень 2027р.	Зав. відділення, куратори груп
11.	Підготовка матеріалів для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік.	Червень 2027р.	Зав. відділення, голови циклових комісій
12.	Організувати забезпечення відділення, навчальних лабораторій і кабінетів новими підручниками, навчальними посібниками, ТЗН, комп'ютерною технікою, створення і забезпечення робочих місць для проведення практичних і лабораторних занять та навчальних практик.	Протягом року	Зав. відділення, зав. кабінетами та лабораторіями, майстри в/н
13.	Провести ремонт та переоснащення лабораторії «Взаємозамінності, стандартизації та технічних вимірювань».	До листопада 2026 р.	Зав відділення, господарська частина, голова циклової комісії, викладач Чепіль Ю.С.
14.	Дообладнати ремонтну майстерню, лабораторію електромонтажних робіт робочими місцями та необхідним обладнанням.	До листопада 2026р.	Зав. відділення, викладачі циклової комісії
15.		Серпень, січень 2026-2027р.	Зав. відділення
16.	Скласти розклади навчальних занять та екзаменаційних сесій. Складання матеріалів для різних форм звітності.	Протягом року	Зав. відділення, голови циклових комісій
17.		Постійно	Зав. відділення, зав. кабінетами та лабораторіями, лаборанти, господарська служба
18.	Контроль за дотриманням належного санітарного стану в кабінетах і лабораторіях та на закріплений території.	Протягом року	Куратори груп

19.	Проведення зборів у групах на різну тематику	Серпень 2027р.	Зав. відділення, голови циклових комісій
20.	Підготовка наказу про закріплення кабінетів і лабораторій за викладачами, лаборантами і навчальними групами.	Жовтень 2026р.	Зав. відділення, голова циклової комісії, майстри виробничого навчання
21.	Завершити облаштування автотракторного полігону	Протягом року	Зав. відділення, голова циклової комісії, викладачі
22.	Організувати проведення практичних занять на підприємствах.	Протягом року	Зав. відділення, голова циклової комісії
23.	Залучити випускників різних років до створення «Банку даних» щодо наявності робочих місць з різних спеціальностей	Протягом року	Зав. відділення, голова циклової комісії
24.	Провести вечір-зустріч з випускниками відділення	Протягом року	Зав. відділення, голова циклової комісії
25.	Здійснювати постійний контроль і збір інформації про працевлаштування випускників.	Жовтень 2026р	Зав. відділення. Голови ЦК
26.	Участь у конкурсі науково-технічної творчості та виставці передового педагогічного досвіду.	Протягом року	Зав. відділення, Голова циклової комісії, викладачі, куратори груп
27.	Організація та підготовка відповідної документації для участі студентів відділення пілотному проекті по впровадженню дуальної форми навчання в закладах ФПО	Протягом року	Зав відділення, викладачі, працівники
1.	Прийняти участь у підготовці та проведенні зустрічі із роботодавцями	Згідно плану виховної роботи коледжу	Зав відділення, викладачі, працівники
2.	<u>2. ВИХОВНА РОБОТА.</u> Залучити студентів до участі в спортивних секціях, предметних гуртках та гуртках художньої самодіяльності.	Згідно плану виховної роботи коледжу	Зав. відділення, куратори груп, керівники гуртків
	Організація спортивних змагань, вечорів		

3.	відпочинку, конкурсів.	протягом року	Зав. відділення, куратори груп, викладачі фізичного виховання
4.	Участь у загальних виховних заходах коледжу.	протягом року	
5.	Участь в роботі ради по запобіганню правопорушень.	протягом року	Зав. відділення, куратори груп,
6.	Надавати допомогу класним керівникам в організації і проведенню виховної роботи в групах.	вересень 2026р	Зав. відділення, куратори груп
7.	Організація проведення батьківських зборів.	Вересень 2026р.	Зав. відділення, голови циклових комісій
8.	Зустріч студентів першого курсу із адміністрацією коледжу. Презентація відділень.	Згідно плану роботи об'єднання	Зав. відділення, куратори груп
1.	Провести конференцію “Що я знаю про обрану професію” (знайомство з кваліфікаційною характеристикою)	Протягом року	Зав. відділення. Куратори 1-го курсу.
2.	<u>3. РОБОТА З КУРАТОРАМИ ГРУП</u>	Протягом року	Зав. відділення
3.	Участь в роботі методичного об'єднання кураторів академічних груп.	Згідно положення про огляд-конкурс	Зав. відділення, куратори груп
4.	Перевірка журналів кураторів груп.	Вересень 2026р.	Зав. відділення
	Надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин та інших виховних заходів.		
1.	Участь у підведенні підсумків огляду-конкурсу на звання кращої навчальної групи.	Вересень 2026р.	Зав. відділення, куратори груп, актив груп
2.	<u>4. РОБОТА ІЗ СТАРОСТАМИ (АКТИВОМ ГРУП)</u>	Згідно планів їх роботи	Зав. відділення
3.	Призначення старост і вибори активу груп.	Вересень 2026р	Зав. відділення
4.	Проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання правил внутрішнього розпорядку.	Згідно плану виховної роботи	Актив груп, старости, куратори груп
	Участь у роботі органів студентського		

	самоврядування.	коледжу	
1.	Збори в групах та бесіди про Статут навчального закладу, історію коледжу, традиції та правила внутрішнього розпорядку.	Протягом року	Куратори груп
2.		Лютий-травень 2026-2027р	Зав. відділення, куратори груп
	<u>5. РОБОТА ІЗ БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ</u>		
3.	Підготовка і проведення батьківських зборів.	Протягом року	Зав. відділення, куратори груп
	Інформування та зв'язок із батьками по питаннях успішності і поведінки студентів.		
4.	Профорієнтаційна робота «День відкритих дверей» (виставки, зустрічі, бесіди).	Протягом року	Зав. відділення, куратори груп, викладачі.
	Індивідуальна робота з родинами студентів, які опинилися у складних життєвих обставинах.		
1.		Протягом року	Зав. відділення, куратори груп
	<u>6. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ</u>		
2.	Контроль за виконанням нормативних актів і документів в галузі освіти, наказів і розпоряджень директора та його заступників.	Протягом року	Зав. відділення, голови циклових комісій
3.		Протягом року	Зав. відділення
4.	Контроль за виконанням планів роботи циклових комісій.	Протягом року	Зав. відділення, куратори груп
5.	Аналіз успішності студентів.	Протягом року	Зав. відділення
	Перевірка ведення навчально-плануючої і облікової документації.		
6.	Відвідування та контроль за проведенням всіх видів навчальних занять, виховних заходів та дистанційного навчання.	Протягом року	Зав. відділення, голови циклових комісій, методист коледжу
7.	Контроль за виконанням графіку взаємовідвідування занять.	Протягом року	Зав. відділення, голови циклових комісій, куратори груп
	Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку навчального закладу на відділенні.		

10.4 План роботи відділення професійної освіти

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
<u>Організаційна робота.</u>			
1.	Підготовка і проведення урочистої лінійки, присвяченої початку нового навчального року	1.09.2026 р.	Заввідділення ПО, куратори груп
2.	Огляд кабінетів і лабораторій відділення з метою перевірки готовності до роботи в новому навчальному році	Серпень 2026р.	Заввідділення ПО, зав.кабінетів, лабораторій
3.	Підготовка облікової документації на новий навчальний рік	Серпень, вересень	Заввідділення ПО
4.	Проведення обов'язкових контрольних робіт по предметах загальноосвітнього і спеціального циклів	Грудень.травень 2026-2027 н.р.	Заввідділення ПТО, викладачі
5.	Забезпечити організацію роботи державних кваліфікаційних комісій	Червень 2027р.	Заввідділення ПО
6.	Підведення підсумків роботи відділення за семестр і за рік	Січень, червень 2026-2027 н. р.	Заввідділення ПО
7.	Підготовка матеріалів для наказу про переведення учнів на наступний курс	Січень, липень 2026-2027н. р.	Заввідділення ПО
8.	Підготовка матеріалів для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік	Липень 2027р.	Заввідділення ПО, куратори груп
9.	Забезпечення відділення, навчальних лабораторій і кабінетів новими підручниками, навчальними посібниками, ТЗН, комп'ютерною технікою, створення і забезпечення робочих місць для проведення практичних і лабораторних занять та виробничого навчання	Протягом року	Заввідділення ПО, голови циклових комісій
10.	Контролювати роботу лабораторії «Технології приготування їжі з основами товарознавства» для проведення виробничого навчання по професії «Кухар»	Вересень 2026р.	Заввідділення ПО, зав.кабін., майстри в/н Тарган М.С., Голодрига Р.С., Бояновська Н.В. Кізима Г.А.

11.	Підготовка наказу про організацію роботи майстрів виробничого навчання та контроль за його виконанням.	Вересень 2026р.	Заввідділення ПО
12.	Скласти розклади навчальних занять та розклади екзаменів	Вересень 2026р.	Заввідділення ПО
12.	Складання матеріалів для різних форм звітності	Згідно плану	Заввідділення ПО
13.	Контроль за дотриманням належного санітарного стану в кабінетах, лабораторіях та на закріпленій території	Серпень, січень 2026-2027р.	зав.кабінетами та лабораторіями, лаборанти, господарська служба
14.	Збір відношень і направлень на роботу випускників відділення	Протягом року	Заввідділення ПО, класні керівники, майстри в/н
15.	Підготовка наказу про закріплення кабінетів і лабораторій за викладачами, лаборантами і навчальними групами.	Вересень	Заввідділення ПО, голови цикл.комісій
16.	Провести вечір-зустріч з випускниками	Травень, червень 2027 р.	Заввідділення ПТО, голова циклової комісії
2. Виховна робота.			
1.	Залучити учнів до участі в спортивних секціях, предметних гуртках та гуртках художньої самодіяльності	Вересень 2026р.	Заввідділення ПО, куратори груп, керівники гуртків
2.	Організація спортивних змагань, вечорів відпочинку, конкурсів	Протягом року	Заввідділення ПО, класні керівники, викладачі фізичного виховання
3.	Участь у загальних виховних заходах коледжу	Вересень 2026р.	Заввідділення куратори груп
4.	Участь в роботі ради по запобіганню правопорушень	Згідно виховної роботи коледжу	Заввідділення ПО, куратори груп
5.	Надавати допомогу кураторам академічних груп в організації і проведенню виховної роботи в групах	Згідно плану виховної роботи коледжу	Заввідділення ПО, куратори груп
6.	Організація проведення батьківських зборів.	Протягом року	Заввідділення ПО, куратори груп
7.	Провести конференцію „Що я знаю про обрану професійну кваліфікацію?” (знайомство з	Протягом року	Заввідділення ПО

	кваліфікаційною характеристикою)		
8.	Проводити індивідуальну роботу із студентами	Протягом року	Заввідділення ПО, куратори груп, майстри в/н
3. Робота з кураторами груп.			
1.	Участь в роботі методичного об'єднання кураторів академічних груп	Протягом року	Заввідділення ПО
2.	Перевірка журналів класних керівників	Вересень 2026р.	Заввідділення ПТО, куратори груп
3.	Надання допомоги кураторам академічних груп у підготовці виховних годин та інших виховних заходів	Протягом року	Заввідділення ПО
4.	Участь у підведенні підсумків огляду-конкурсу на звання кращої навчальної групи	Згідно положення про огляд-конкурс	Заввідділення ПО
4. Робота із старостами (активом груп).			
1.	Призначення старост і вибори активу груп.	Згідно плану виховної роботи	Заввідділення ПО, куратори груп, актив груп
2.	Проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання правил внутрішнього розпорядку	Протягом року	Заввідділення ПО, куратори груп
3.	Участь у роботі органів студентського самоврядування	Протягом року	Актив груп, старости, куратори груп
5. Робота із батьками студентів			
1.	Підготовка і проведення батьківських зборів	Вересень 2026р.	Заввідділення ПО, куратори груп
5.	Інформування та зв'язок із батьками по питаннях успішності і поведінки студентів.	Протягом року	Заввідділення ПО, куратори груп
6.	Профорієнтаційна робота «День відкритих дверей»(виставки, зустрічі, бесіди).	Згідно плану виховної роботи коледжу	Заввідділення ПО, куратори груп викладачі
5. Контроль за навчально-виховним процесом			
1.	Контроль за виконанням нормативних актів і документів в галузі освіти, наказів і розпоряджень директора та його заступників	Протягом року	Заввідділення ПО, голови циклових комісій
2.	Контроль за виконанням планів роботи циклових	Протягом	Заввідділення

	комісій	року	ПО
3.	Аналіз успішності студентів	Протягом року	Заввідділення ПО, куратори груп
4.	Перевірка ведення навчально-плануючої і облікової документації	Протягом року	Заввідділення ПО, куратори груп
5.	Відвідування та контроль за проведенням всіх видів навчальних занять та виховних заходів	Протягом року	Заввідділення ПО
6.	Контроль за виконанням графіку взаємовідвідування занять.	Протягом року	Заввідділення ПО
7.	Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку закладу освіти на відділенні.	Протягом року	Заввідділення ПО

11. ПЛАНИ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

11.1 План роботи циклової комісії технолого-економічних дисциплін

Пріоритетні напрямки діяльності та завдання циклової комісії на 2026-2027 н.р.:

1. Удосконалення освітнього процесу відповідно до стандартів фахової передвищої освіти та сучасних вимог до підготовки фахових молодших бакалаврів;
2. Впровадження інноваційних технологій навчання для підвищення практичної підготовки фахівців аграрного сектору в умовах сучасних викликів;
3. Підвищення якості освітніх послуг, практичної спрямованості навчання та професійно-педагогічної культури здобувачів освіти;
4. Оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін, електронних ресурсів, презентацій, робочих зошитів, методичних рекомендацій та інтерактивних завдань;
5. Розроблення та систематичне оновлення різнорівневих тестових завдань для поточного, тематичного, модульного та підсумкового контролю знань;
6. Системна підготовка матеріалів і доказової бази циклової комісії до акредитації освітньо-професійних програм - «Зберігання, консервування та переробка м'яса» та «Виробництво і переробка продукції тваринництва»;
7. Розвиток цифрової компетентності викладачів, використання Google Workspace for Education та інших інформаційних інструментів;
8. Розвиток науково-дослідної, методичної, профорієнтаційної та позааудиторної роботи;
9. Співпраця зі стейкхолдерами, роботодавцями та випускниками під час удосконалення змісту освітніх компонентів та освітньо-професійних програм;
10. Підвищення професійної майстерності викладачів, участь у курсах підвищення кваліфікації, семінарах, конференціях, конкурсах, майстер-класах, проходження стажування.

АНАЛІЗ РОБОТИ КОМІСІЇ ЗА МИНУЛИЙ РІК (2025-2026н.р.)

У 2025–2026 навчальному році циклова комісія технологічно-економічних дисциплін працювала відповідно до затвердженого плану роботи та спрямовувала свою діяльність на підвищення якості освітнього процесу, удосконалення професійної підготовки здобувачів освіти, розвиток їхніх практичних компетентностей, упровадження сучасних інформаційно-комунікаційних та інноваційних технологій навчання.

Робота циклової комісії здійснювалася відповідно до проблеми **«Професійно-орієнтований підхід до навчання»** та була спрямована на формування у здобувачів освіти професійних компетентностей, практичних умінь і навичок, розвиток самостійності, творчого мислення, пізнавальної активності та позитивного ставлення до майбутньої професії.

Протягом навчального року проводився систематичний аналіз успішності та відвідування занять здобувачами освіти технологічного відділення. За результатами аналізу розглядалися питання щодо підвищення якості навчання, активізації пізнавальної діяльності та покращення освітніх результатів. Проведено директорські контрольні роботи відповідно до графіку, результати яких обговорювалися на засіданнях циклової комісії.
<https://drive.google.com/drive/folders/1AUBF3IZTZSLYMPbe8sniDplFuuNZeomc> - посилання на звіти за результатами директорських контрольних робіт спеціальності 181/ G13 Харчові технології,
<https://drive.google.com/drive/folders/1A475 Clpv lqonzx2MePAC5CVahvqrJp> - звіти за результатами директорських контрольних робіт спеціальності 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва/Н2 Тваринництво. Значна увага приділялася методичній роботі викладачів та підвищенню їхньої педагогічної майстерності.

Відповідно до плану роботи здійснювався методичний супровід діяльності кабінетів, лабораторій та гуртків. Викладачі працювали над оновленням навчально-наочних матеріалів, методичних куточків, удосконаленням матеріально-технічної бази. Особлива увага приділялася створенню умов для ефективного проведення практичних занять та розвитку професійних компетентностей здобувачів освіти <https://rafk.if.ua/2025/11/06/den-tyzhnya-tyklovoyi-komisiyi-tehnologichno-ekonomichnyh-dystsyplin/>
<https://rafk.if.ua/2025/11/04/drugyj-den-tyzhnya-tyklovoyi-komisiyi-tehnologichno-ekonomichnyh-dystsyplin/>.

Важливою складовою діяльності циклової комісії була співпраця зі стейкхолдерами та роботодавцями. Проводилися зустрічі зі здобувачами освіти з питань формування змісту освітньо-професійних програм **«Зберігання, консервування та переробка м'яса»** та **«Виробництво і переробка продукції тваринництва»**. Залучення представників професійного середовища сприяло врахуванню сучасних вимог ринку праці під час удосконалення змісту професійної підготовки - <https://rafk.if.ua/2026/04/21/zustrich-zi-zdobuvachamy-osvity/>

<https://rafk.if.ua/2025/10/08/zustrich-zdobuvachiv-osvity-tehnologichnogo-viddilennya-z-predstavnykamy-kompaniyi-rybak/>

У 2026–2027 навчальному році циклова комісія продовжить роботу над проблемою **«Впровадження інноваційних технологій навчання для підвищення практичної підготовки фахівців аграрного сектору в умовах сучасних викликів»**, зосередивши увагу на підвищенні якості професійної підготовки, розвитку практичних компетентностей здобувачів освіти, упровадженні інноваційних та цифрових технологій, удосконаленні навчально-методичного забезпечення та посиленні зв'язку освітнього процесу з потребами сучасного аграрного сектору.

План роботи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про викон.
Організаційна робота				
1.	Опрацювати робочі навчальні програми згідно нових навчальних планів та привести їх у відповідність	Серпень 2026 р.	Голова ЦК Викладачі	
2.	Обговорення та схвалення педагогічного навантаження викладачів циклової комісії	Серпень 2026 р.	Голова ЦК. Викладачі.	
3.	Розглянути та подати на затвердження заступнику директора з навчальної роботи такі плани: 1. План роботи циклової комісії. 2. Робочі навчальні програми. 3. Плани роботи кабінетів та лабораторій. 4. План роботи гуртків. 5. Комплекси методичного забезпечення	Серпень 2026 р.	Голова ЦК. Керівники гуртків Завідуючі кабінетами Викладачі	
4.	Скласти графік взаємовідвідувань занять викладачів циклової комісії	до 15.09. 2026 р.	Голова ЦК	
5.	Скласти план проведення тижня циклової комісії технологічно-економічних дисциплін	до 15.09. 2026 р.	Голова ЦК, викладачі	
6.	Завідувачам кабінетами поновити методичні куточки та оформити їх відповідно до сучасних вимог	до 15.09. 2026 р.	Голова ЦК, зав.кабінетами	
7.	Заслухати звіти викладачів про виконання робочих навчальних програм	Травень 2027 р.	Голова ЦК. Викладачі	
8.	Заслухати звіти викладачів про виконання планів роботи кабінетів, гуртків	1 раз на семестр	Голова ЦК, викладачі	
9	Підготувати та здати до методичного кабінету звіт про роботу циклової комісії	Червень 2027	Голова ЦК	
Навчально – методична робота				
1.	Систематично аналізувати успішність здобувачів освіти та розробляти заходи щодо її поліпшення	Протягом року	Голова ЦК Викладачі	
2.	Аналізувати графік заємовідвідувань занять	Протягом року	Голова ЦК Викладачі	

3.	Систематично проводити огляд новинок навчально-методичної літератури, видань фахового спрямування	1 раз на семестр	Голова ЦК викладачі	
4.	Проводити директорські контрольні роботи	За графіком	Викладачі	
5.	Оновити та внести зміни до змісту НМК з навчальних дисциплін технологічно- економічного спрямування	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
6.	Провести перевірку та обговорити стан навчально-методичного забезпечення дисциплін циклу	Протягом року	Голова ЦК	
7.	Систематично перевіряти наявність планів роботи гуртків	Протягом року	Голова ЦК	
8.	Підготувати матеріал для виставок методичних розробок і творчих робіт здобувачів освіти та викладачів	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
9.	Перевірка практичних компетентностей здобувачів освіти	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
Підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників				
1.	Працювати над підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної і політичної культури викладача	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
2.	З метою удосконалення педагогічної майстерності, формування індивідуальної навчально-методичної системи, орієнтованої на всебічний розвиток особистості здобувача освіти, більше уваги надавати організації самоосвіти	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
3.	Забезпечити участь викладачів ЦК у роботі методичної ради, семінарах педагогічної майстерності, школи молодого викладача.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
4.	Забезпечувати участь викладачів циклової комісії в наукових семінарах, конференціях, майстер класах, які проводяться вищими навчальними закладами України, НМЦ ВФПО	Згідно плану	Голова ЦК, викладачі	
5.	Забезпечувати проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами циклової комісії. Своєчасне подання орієнтовних планів підвищення кваліфікації на новий календарний рік та листів клопотання	Згідно плану графіку	Голова ЦК, викладачі	
6.	Провести перевірку та контроль якості виконання посадових обов'язків, результативності навчально-виховної роботи, загальної і професійної культури та забезпечити проходження чергової атестації викладачами циклової комісії	Згідно плану графіку	Голова ЦК, викладачі	
Позааудиторна робота				
1.	Брати участь у проведенні виховних заходів, які проводяться в коледжі	Згідно плану графіку	Голова ЦК, викладачі	

2.	Організовувати роботу гуртків при кабінетах та лабораторіях	Протягом року	Викладачі	
3.	«Провести інтелектуально-практичний конкурс «PROFI Challenge» серед здобувачів освіти випускних курсів»	Згідно плану	Голова ЦК, викладачі	
Профорієнтаційна та просвітницька діяльність циклової комісії				
1.	Інформаційне висвітлення діяльності циклової комісії на сайті закладу освіти	Протягом року	Голова ЦК	
2.	Проведення профорієнтаційної роботи. Створення рекламних відеороликів зі спеціальності «Харчові технології», «Тваринництво»	Протягом року	Голова ЦК Викладачі	
3.	Участь у профорієнтаційних концертних програмах для учнів загальноосвітніх шкіл, днів відкритих дверей, створенні рекламних відеороликів	Згідно плану	Голова ЦК, викладачі	
Розроблення різнорівневих тестів				
1	Визначити перелік дисциплін і тем, для яких необхідно створити або оновити банк тестових завдань; узгодити структуру тесту та критерії оцінювання.	Вересень 2026	Голова ЦК, викладачі	
2	Розробити тестові завдання I рівня складності для перевірки базових знань, термінів, понять і фактів	Жовтень – Листопад 2026	Викладачі	
3	Розробити завдання II рівня складності на застосування знань, встановлення відповідностей, послідовності, вибір правильного алгоритму дій	Листопад – Грудень 2026	Викладачі	
4	Розробити завдання III рівня складності, що передбачають аналіз виробничих ситуацій, застосування знань у практичних умовах та міждисциплінарні зв'язки	Січень – Лютий 2027	Викладачі	
5	Сформулювати банк різнорівневих тестів для поточного, тематичного, модульного та підсумкового контролю; провести експертну перевірку якості завдань	Березень 2027	Голова ЦК, викладачі	
Засідання циклової комісії				
1.	Засідання № 1 1. Обговорення та схвалення педагогічного навантаження викладачів ЦК на 2026-2027 н.р. 2. Розгляд та схвалення плану роботи циклової комісії на 2026-2027н.р. 3. Розгляд та схвалення навчально-методичної документації, планів роботи кабінетів, лабораторій, гуртків. 4.Розгляд та схвалення графіку взаємо відвідування	Серпень	Голова ЦК Викладачі	

	занять на I семестр 2026-2027 н.р. 5.Складання плану тижня циклової комісії. 6.Розгляд та схвалення оновлених освітньо-професійних програм, навчальних планів відповідно до внесених змін у зв'язку з введенням нової освітньої компоненти «Основи Національного спротиву»			
2.	Засідання № 2 1. Обговорення і схвалення завдань для проведення ДКР. 2.Обговорення методичних розробок викладачів циклової комісії. 3.Інформація про наявність та стан комплексів методичного забезпечення з усіх предметів циклу (результати огляду). 4. Аналіз відвідування занять здобувачами освіти технологічного відділення. 5.Формування бази для проходження практик, екскурсій, тренінгів для здобувачів освіти технологічно- економічного спрямування 6.Підготовка до тижня циклової комісії. 7.Розробка різнорівневих тестів	Вересень	Голова ЦК Викладачі	
3.	Засідання №3 1.Активізація пізнавальної діяльності здобувачів освіти засобами поєднання традиційних методів навчання з інформаційними технологіями з метою поглиблення міждисциплінарних зв'язків 2.Використання творчих завдань при вивченні дисциплін. 3. Планування зустрічей стейкхолдерів із здобувачами освіти, щодо формування змісту освіти освітньо-професійних програм «Зберігання, консервування та переробка м'яса» та «Виробництво і переробка продукції тваринництва» 4.Обговорення та затвердження екзаменаційної документації, матеріалів олімпіад, матеріалів презентації циклової комісії, питань до заліків та екзаменів. 5.Активізація методичної роботи ЦК. 6. Прийом на навчання на 2027-2028 н.р. 7. Аналіз відвідування занять здобувачами освіти технологічного відділення	Жовтень	Голова ЦК Викладачі	
4.	Засідання №4 1.Запровадження інформаційно-комунікаційних	Листопад	Голова ЦК Викладачі	

	технологій у навчальний процес. 2. Упровадження сучасних технологій на заняттях, як засіб покращення рівня знань 3. Представлення та схвалення методичних робіт на Всеукраїнський конкурс “Педагогічний ОСКАР – 2027”. 4. Обговорення завершення навчання здобувачів освіти I-II курсів та допуск здобувачів освіти III – IV курсів до складання екзаменаційної сесії. 5. Розгляд і схвалення екзаменаційної документації на I семестр 2026-2027 н.р. 6. Аналіз відвідування занять здобувачами освіти технологічного відділення.			
5.	Засідання №5 1. Розгляд і обговорення результатів написання директорських контрольних робіт. 3. Підведення підсумків запланованих зустрічей стейкхолдерів із здобувачами освіти протягом I семестру 2026-2027 н. р. 4. Аналіз відвідування занять здобувачами освіти технологічного відділення.	Грудень	Голова ЦК Викладачі	
6.	Засідання №6 1. Про підсумки навчально-виховної роботи в I семестрі 2026-2027 н. р. 2. Обговорення взаємовідвіданих занять викладачами у I семестрі. 3. Звіти викладачів про освітню діяльність, роботу кабінетів та гуртків у I семестрі. 4. Про співпрацю із стейкхолдерами щодо розробки освітньо-професійних програм. 5. Про графік взаємо відвідування занять викладачами циклової комісії на II семестр 2026-2027 н. р.	Січень	Голова ЦК Викладачі	
7	Засідання №7 1. Про День відкритих дверей. 2. Виховання підприємливості та формування творчого мислення у здобувачів освіти. 3. Інформація про наявність та стан комплексів методичного забезпечення з усіх дисциплін циклу (результати огляду). 4. Про відвідування занять здобувачами освіти технологічного відділення	Лютий	Голова ЦК Викладачі	

8	Засідання №8 1.Проведення профорієнтаційної роботи. 2.Обговорення графіку проведення директорських контрольних робіт на технологічному відділенні серед здобувачів освіти I- IV курсів в II семестрі 2026-2027 н.р. 3.Обговорення та схвалення звітної документації викладачів, які атестуються. 4.Прийом на навчання 2027-2028н.р., профорієнтаційна діяльність. 5. Аналіз відвідування занять здобувачами освіти технологічного відділення.	Березень	Голова ЦК Викладачі	
9	Засідання №9 1. Розгляд та схвалення екзаменаційної документації: переліку завдань для здобувачів освіти III- IV курсів. 2. Аналіз проведення атестації викладачів циклової комісії. 3.Підвищення кваліфікації викладачами циклової комісії.	Квітень	Голова ЦК Викладачі	
10	Засідання №10 1. Моніторинг готовності здобувачів освіти випускних курсів до складання комплексного кваліфікаційного іспиту 2. Обговорення взаємовідвіданих занять викладачами у II семестрі. 3.Зустріч з роботодавцями для формування змін та доповнень до ОПП на 2027-2028 н.р. 4. Формування бази для проходження практик, екскурсій, тренінгів для здобувачів освіти технологічно- економічного спрямування 5.Аналіз відвідування занять здобувачами освіти технологічного відділення. 6.Прийом на навчання на 2027-2028 н.р.	Травень		
11	Засідання №11 1.Аналіз результатів складання екзаменаційної сесії. 2.Звіти викладачів про навчальну роботу, роботу кабінетів та гуртків у II семестрі. 3.Підсумки роботи циклової комісії за 2026-2027 н.р. 4.Обговорення орієнтовного плану роботи на наступний навчальний рік.	Червень		

ГРАФІК ВЗАЄМОВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧАМИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ТЕХНОЛОГІЧНО-ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН НА І СЕМЕСТР 2026-2027 Н.Р.

№	ПІБ	ВЕРЕСЕНЬ				ЖОВТЕНЬ				ЛИСТОПАД				ГРУДЕНЬ			
1	Тринів І.В			2			3				4			5			
2	Мартишин І.В.		3			4			5		6		7	8	9		
3	Мельник Г.В.	2		9		4	5			6		7		8			
4	Гладун М.С	6			3	2			8				1		7		
5	Майка Г.І		3		4		7			1				2			
6	Базюк Г.М	4						2			3			5			
7	Височанська Р.П				5		3					9			2		
8	Білецька Л.В		2			1				3						7	
9	Билів В.М	3		2			1		4			5		6			

11.2 План роботи циклової комісії ветеринарних дисциплін

Розділ 1. Аналіз роботи комісії за минулий рік (2025-2026 н.р.)

Циклова комісія працювала над проблемою «Професійно-орієнтований підхід до навчання».

Сьогодні особистісно-орієнтований підхід до навчання та виховання трансформується у компетентнісний підхід, але у центрі уваги залишається особистість здобувача освіти.

Оновленому суспільству потрібні спеціалісти, які можуть самостійно мислити, здатні до самореалізації на основі об'єктивної самооцінки.

Головне завдання циклової комісії – розкриття потенційних можливостей і здібностей здобувачів освіти та їх підготовка до професійного життя.

Формувати професійну направленість у здобувачів освіти - це значить зміцнювати у них позитивне ставлення до майбутньої професії, зацікавленість, схильність і здібність до неї, прагнення удосконалювати свою кваліфікацію після закінчення навчання у навчальному закладі, розвивати погляди, переконання.

З цією метою викладачі циклової комісії працювали над розробкою електронних посібників; презентацій навчального матеріалу; поповненням сайту коледжу методичними матеріалами. Значна увага приділялась розробці робочих зошитів, методичних вказівок по виконанню практичних завдань, що підвищує ефективність самостійної роботи здобувачів освіти, сприяє особистісно-орієнтованому підходу до студентів, розвитку їх творчого потенціалу.

Викладачі циклової комісії протягом навчального року значну увагу приділяли написанню методичних вказівок, рекомендацій, інструкцій для самостійної роботи здобувачів освіти, методичному забезпеченню, контролю знань.

Також робота викладачів була спрямована на оновлення матеріально-технічної бази, методичних кутків, поповнення їх новим унаочненням.

Протягом навчального року викладачі комісії систематично працювали над підвищенням рівня викладання навчальних дисциплін, вивчаючи та впроваджуючи сучасні технології навчання.

Засобом творчого розвитку викладачів і здобувачів освіти була участь у наукових конференціях, творчих роботах викладачів і здобувачів освіти.

Розвитку творчих здібностей сприяли також позааудиторні заходи, у яких брали участь викладачі і здобувачі освіти.

За 2025-2026 навчальний рік проведено 12 засідань циклової комісії.

Розглядалось наступне:

- Розгляд і обговорення навчальних програм.
- Готовність кабінетів і лабораторій до нового навчального року.
- Розгляд та затвердження планів роботи кабінетів та лабораторій.
- Розгляд та затвердження індивідуальних планів викладача.
- Розгляд і обговорення методичних розробок викладачів ветеринарних дисциплін.
- Аналіз успішності та професійної підготовки здобувачів освіти на відділенні.
- Розгляд та затвердження екзаменаційної документації.
- Обговорення та проведення тижня циклової комісії.
- Обговорення та погодження методичних робіт на Всеукраїнський конкурс “Педагогічний ОСКАР – 2026”.
- Розгляд і обговорення результатів написання директорських контрольних робіт.
- Ознайомлення з графіком заліково-екзаменаційної сесії на відділенні.
- Виконання навчального плану та використання інтернет-ресурсів для наповнення навчальним матеріалом.
- Закінчення навчального року.
- Атестація студентів.
- Підготовка та проведення заліково-екзаменаційної сесії.
- Перевірка курсових робіт на плагіат.
- Обговорення претендентів на отримання дипломів з відзнакою.
- Профорієнтаційна робота по набору абітурієнтів на 2026-2027 н.р.
- Оформлення звітної документації.

Розділ 2. Основні питання, над якими комісія працює в поточному році

У поточному навчальному році циклова комісія працюватиме над питанням ивикористання інноваційних методів навчання, а саме:

- Впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчальний процес на ветеринарному відділенні.
- Активізація критичного мислення здобувачів освіти в професійно-орієнтованому навчанні.

- Використання творчих завдань при вивченні дисциплін.
- Використання презентацій, як засіб активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти.
- Підготовка здобувачів освіти до дуальної форми освіти у інтенсивному поєднанні теорії та практики.
- Організація участі викладачів і здобувачів освіти у науково-практичних конференціях та олімпіадах.
- Підготовка нових методичних матеріалів.
- Організація взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії.
- Вдосконалення практичних навичок здобувачів освіти при підготовці їх до проходження технологічної та переддипломної практик.
- Проведення тижня циклової комісії.
- Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційної документації для проведення семестрових екзаменів і державної атестації студентів.

Розділ 3. Організаційна робота

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1.Обговорення та затвердження робочих навчальних програм, планів роботи кабінетів і гуртків	Серпень 2026	Голова та викладачі циклової комісії	
2.Затвердження завдань для ДКР, екзаменаційних білетів	Кожного семестру	Голова та викладачі циклової комісії	
3.Організація взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії	Протягом року	Голова та викладачі циклової комісії	
4.Організація та участь викладачів і студентів у науково-практичних конференціях, олімпіадах	Протягом року	Голова та викладачі циклової комісії	
5. Організація та підготовка нових методичних матеріалів	Протягом року	Голова та викладачі циклової комісії	
6.Організація проведення тижня циклової комісії	Жовтень 2026	Голова та викладачі циклової комісії	
7. Розгляд та обговорення екзаменаційної документації	Перед екзаменами	Голова та викладачі циклової комісії	
8.Заслухання звітів про роботу лабораторій, кабінетів та гуртків	Кожного семестру	Голова та викладачі циклової комісії	

Розділ 4. Навчально-методична робота

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1. Обговорення та затвердження методичних розробок	Вересень-жовтень	Голова ЦК, викладачі	
2. Підготовка сучасних методичних посібників, їх рецензування	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
3. Написання викладачами циклової комісії статей, що стосуються ветеринарної медицини	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
4. Участь викладачів у обговоренні питань, що стосуються вдосконалення методики викладання	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
5. Індивідуальна робота із здобувачами освіти та забезпечення їх участі в олімпіадах	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
6. Аналіз успішності здобувачів освіти за результатами атестації та здачі семестрових іспитів, заліків	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
7. Підвищення фахового рівня викладачів на курсах підвищення кваліфікації	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
8. Підготовка матеріалів для самостійної роботи здобувачів освіти	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
9. Проведення зустрічей із стейкхолдерами	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
10. Проведення профорієнтаційної роботи	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
11. Проведення тижня циклової комісії.	Жовтень 2026р.	Голова ЦК, викладачі	
12. Самоаналіз роботи викладачів, обговорення звітів викладачів	Червень 2027р.	Голова ЦК, викладачі	
13. Перевірка практичних вмінь та навичок серед здобувачів освіти II-IV курсів	I семестр 2026-2027 н.р.	Голова ЦК, викладачі	

План роботи циклової комісії на 2026-2027 н.р.

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
<i>Засідання №1.</i> 1. Обговорення та схвалення плану роботи циклової комісії на 2026-2027н.р. 2. Розгляд та схвалення педагогічного навантаження на 2026-2027 н.р.	Серпень 2026	Голова та викладачі циклової комісії.	

3. Обговорення та схвалення навчально-методичної документації, робочих навчальних програм, планів роботи кабінетів, лабораторій, гуртків. 4. Обговорення та схвалення графіку взаємовідвідування занять на I семестр 2026-2027н.р.			
<i>Засідання № 2</i> 1.Планування зустрічей стейкхолдерів із здобувачами освіти, щодо формування змісту освіти за освітньо-професійною програмою «Ветеринарна медицина». 2.Планування проведення профорієнтаційної роботи. 3 Розгляд та рекомендації щодо написання робіт для подання на Всеукраїнський конкурс “Педагогічний ОСКАР – 2027”. 4. Розгляд та схвалення графіку проведення виробничої технологічної практики для здобувачів освіти IV курсу ветеринарного відділення. 5.Розгляд та схвалення тематики курсових робіт з дисципліни «Організація ветеринарної справи». 6. Ознайомлення та погодження графіку проведення директорських контрольних робіт серед здобувачів освіти I- IV курсів.	Вересень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 3</i> 1. Гостьова лекція, як інноваційний формат освітнього процесу. 2. Ознайомлення з розкладом екзаменів та розгляд і рекомендування щодо погодження екзаменаційної документації на I семестр 2026-2027н.р. на відділенні ветеринарної медицини. 3. Дискусійна платформа, як підвищення якості підготовки фахівців за ОПП «Ветеринарна медицина»	Жовтень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 4</i> 1.Розгляд і обговорення результатів написання директорських контрольних робіт. 2.Обговорення завершення навчання студентів I-II курсів та допуск студентів III –IV курсів до складання екзаменаційної сесії. 3.Обговорення та схвалення методичних робіт викладачів, які будуть представлені на конкурс «Педагогічний Оскар -	Листопад	Голова та викладачі циклової комісії.	

2027р». 4.Застосування інтерактивних методів навчання на заняттях із спеціальних дисциплін			
<i>Засідання № 5</i> 1.Представлення та схвалення методичних робіт на Всеукраїнський конкурс “Педагогічний ОСКАР – 2027”. 2.Підведення підсумків запланованих зустрічей стейкхолдерів із здобувачами освіти протягом I семестру 2026-2027 н.р.	Грудень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 6</i> 1. Розгляд звіту роботи циклової комісії за I семестр 2026-2027 н.р. 2. Розгляд графіку взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії на II семестр 2026-2027 н.р. 3. Планування проведення зустрічей із стейкхолдерами, щодо формування змісту освіти та обговорення проекту освітньо-професійної програми «Ветеринарна медицина». 4. Обговорення завдань до кваліфікаційних іспитів.	Січень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 7</i> 1. Розгляд та схвалення графіку проведення директорських контрольних робіт на II семестр 2026-2027 н.р. 2. Підготовка здобувачів освіти до тестування. 3. Планування проведення профорієнтаційної роботи. 4. Про закріплення тем курсових робіт за студентами IV курсу груп В-41, В-42 з дисципліни «Організація ветеринарної справи»	Лютий	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 8</i> 2. Підготовка до Дня відкритих дверей. 3. Обговорення та підготовка документації викладачів, які атестуються. 4.Розгляд і затвердження каталогу вибіркового дисциплін на 2026-2027 н.р.	Березень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 9</i> 1. Схвалення та рекомендації щодо затвердження екзаменаційної документації: переліку завдань, розкладу семестрових іспитів, кваліфікаційних іспитів для здобувачів освіти III- IV курсів.	Квітень	Голова та викладачі циклової комісії.	

2. Аналіз проведення атестації викладачів циклової комісії. Підвищення кваліфікації викладачами циклової комісії та проходження стажування. 3. Розгляд і обговорення результатів написання директорських контрольних робіт			
<i>Засідання № 10</i> 1. Обговорення зустрічі з стейкхолдерами та внесення пропозицій щодо формування проєкту ОПП «Ветеринарна медицина». 2. Проведення анкетування серед здобувачів фахової передвищої освіти, випускників, педагогічних працівників, роботодавців	Травень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 11</i> 1. Розгляд та обговорення рейтингової оцінки викладача 2. Розгляд попереднього педагогічного навантаження викладачів циклової комісії на 2027-2028н.р. 3. Обговорення результатів проведеної профорієнтаційної роботи	Червень	Голова та викладачі циклової комісії.	

План роботи тижня циклової комісії ветеринарних дисциплін

Назва заходу	Дата проведення	Хто проводить	Відмітка про виконання
Виховна година для студентів I курсу на тему: «Моє покликання».	05.10.26	Гадуп'як О.В.	
Виховна година для студентів II курсу на тему: «Ветеринарна медицина в сучасному світі».	06.10.26	Мельник В.Р.	
Конкурс професійної майстерності серед студентів старших курсів «Кращий за професією»	07.10.26	Мельниченко П.С.	
Проведення олімпіади із спеціальних дисциплін серед студентів III - IV курсу відділення.	08.10.26	Викладачі циклової комісії	
Підведення підсумків проведення тижня циклової комісії.	09.10.26	Викладачі циклової комісії	

Зміни в плані проведення циклових комісій

Заплановано		Зі змінами
Серпень		
Вересень		
Жовтень		
Листопад		
Грудень		
Січень		
Лютий		
Березень		
Квітень		
Травень		
Червень		

11.3 План роботи циклової комісії загальнотехнічних дисциплін

Пріоритетні напрямки діяльності та задачі циклової комісії на 2026-2027 н.р. З метою удосконалення інформаційного середовища закладу освіти та підвищення фахового здобутку педагогічного колективу по підвищенні якості надання освітніх послуг:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм ;
- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків викладачів циклової комісії;
- розроблення, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін спеціального циклу;
- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін;
- розробка та впровадження в навчальний процес комплексних заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу зі спеціальності;
- розробка і впровадження новітніх методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, написання курсових проектів та контроль за якістю їх виконання;
- розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- співпраця з передовими господарствами Івано-Франківської області та регіону для якісного проходження начальної, виробничої та переддипломної практики вивчення передового досвіду використання нової прогресивної техніки та технологій.

- розробка методик застосування інформаційно-комунікаційних, дидактичних, та інших сучасних технологій у навчальному процесі;
- розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків;
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків, курсових та дипломних проектів та іншої документації для контролю знань студентів;
- контроль та аналіз знань і вмінь, дотримання критеріїв їх оцінки;
- керівництво науково-дослідницькою роботою студентів;
- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- організація та проведення тижнів циклової комісії, науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсу «Кращий за професією», виставок творчих робіт студентів тощо;
- організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами;
- проведення профорієнтаційної роботи на базах загальноосвітніх шкіл міста, області та регіону;
- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними;
- організація підвищення кваліфікації викладачів на базі навчальних закладів вищої освіти, науково-дослідних інститутів;
- проводити виховну роботу за пріоритетними напрямками: патріотичного, естетичного, екологічного, морального, трудового виховання, виховання фізичної культури та здорового способу життя;
- складати рейтингову оцінку роботи викладача за результатами якісного підходу до початкової, методичної та організаційної роботи протягом навчального року.
- активізація самостійної роботи студентів та учнів.
- покращення якості практичних навичок студентів, учнів шляхом проведення практичних занять на виробництві.
- проведення та відзначення кращих учнів та студентів у професійній майстерності.

Основне стратегічне завдання викладацького складу циклової комісії загальнотехнічних дисциплін – забезпечення якісного оволодіння студентами системою знань, умінь і навичок та галузі використання сучасної сільськогосподарської техніки . Для виконання поставлених завдань створена сучасна матеріально-технічна база кабінетів та лабораторій, забезпечена навчальною технікою, а також висока кваліфікація викладачів, що забезпечують викладання загальнотехнічних дисциплін.

Організаційна робота

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання

1	2	3	4
Обговорення на засіданні комісії результатів успішності	вересень	члени цк	
Надання допомоги зав.каб. і лаборантам в організації роботи по створенню належної матеріальної бази та оформленню методичних кутків	протягом року	голова циклової комісії, члени цк	
Розроблення графіків взаємовідвідувань занять викладачами, членами комісії	вересень	голова циклової комісії	
Надавати методичну допомогу у підготовці та проведенні відкритих уроків викладачами, майстрами в/н.	протягом року	голова циклової комісії	
Організовувати проведення конкурсів професійної майстерності	березень квітень	голова циклової комісії, члени цк, студенти	
Підготувати викладачам методичні розробки	квітень	члени цк	
Проводити аналіз успішності студентів із загальнотехнічних дисциплін	протягом року	члени цк, студенти	

Навчально-методична робота

1	2	3	4
Допомагати у підготовці до конкурсу студентської творчості	протягом року	голова циклової комісії, члени цк, студенти	
Надання допомоги у підготовці наукових рефератів студентів на студентську конференцію	протягом року	голова циклової комісії, члени цк	
Заслуховували питання про успішність окремих студентів, учнів із загально технічних дисциплін	протягом року	голова циклової комісії, члени цк, студенти	
Провести тиждень циклової комісії загально технічних дисциплін	листопад	голова циклової комісії, члени цк, студенти	
Надавати методичну допомогу у проведенні відкритих занять викладачами та майстрами	протягом року	члени цк	
Надавати методичну допомогу у підготовці до атестації викладачів та майстрів	квітень	методист, голова циклової комісії	
Підготувати кабінети і лабораторії до нового навчального року		члени цк	

План засідань комісії

1	2	3	4
Розгляд і обговорення плану роботи циклової комісії загальнотехнічних дисциплін на	серпень	голова циклової комісії, викладачі, майстри	

2026-2027 н.р. робочих навчальних програм та змін до них			
Розгляд і обговорення планів роботи кабінетів, лабораторій, гуртків на 2026-2027н.р. Обговорення графіка взаємовідвідувань занять викладачами і майстрами циклової комісії	вересень	голова циклової комісії, член цк	
Розгляд і обговорення тематики курсового та дипломного проєктування	жовтень	голова циклової комісії, члени цк	
Заслухати студентів і учнів, які пропускають заняття і мають негативні оцінки. Обговорити та спланувати проведення тижня циклової комісії	листопад	голова циклової комісії, члени цк, студенти	
Розгляд і обговорення питань щодо проведення екзаменаційної сесії. Обговорення успішності студентів	лютий	голова циклової комісії, члени цк	
Розгляд і обговорення тематики курсових проєктів. Профорієнтаційна робота	Лютий	голова циклової комісії, члени цк	
Розгляд і обговорення питань щодо проведення перевірки професійної компетентності студентів	березень	голова циклової комісії, члени цк	
Розгляд і обговорення успішності студентів та учнів.	квітень	голова циклової комісії, члени цк	

План проведення тижня циклової комісії

Назва заходу	Дата проведення	Хто проводить
Зустріч з працівниками ДАІ. Тема: «Швидкість і безпека руху»	квітень	Богдан Космина Ігор Леськів
Вікторина: «Як я знаю автомобіль»		Богдан Космина Олександр Іванческу
Олімпіади з дисциплін: с/г машини,трактори і автомобілі, ПДР і ОБР,МТКМ, Технічний сервіс		Олександр Іванческу Ігор Леськів Богдан Космина Юрій Чепіль
Конкурс-кращий за професією: Практичне володіння тракторів		Богодар Вергун Ярослав Лисий
Практичне водіння автомобілів		Богдан Дмитрів Андрій Сухай Андрій Дмитрів
Підбиття підсумків та нагородження.		Юрій Чепіль

11.4 План роботи циклової комісії мови та літератури дисциплін

Розділ 1. Основні напрями освітньої діяльності викладачів циклової комісії

Освітня діяльність викладачів циклової комісії мови та літератури спрямована на реалізацію основної методичної проблеми коледжу: «Формування професійних компетентностей здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних та інноваційних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти».

Основними напрямками діяльності є:

- забезпечення якісного викладання української та іноземних мов, української та зарубіжної літератури відповідно до державних стандартів освіти, освітньо-професійних програм і сучасних вимог до підготовки фахівців;
- формування ключових, предметних, мовленнєвих, комунікативних та професійних компетентностей здобувачів освіти;
- розвиток критичного, логічного, творчого та аналітичного мислення студентів, їхньої здатності самостійно здобувати, аналізувати й застосовувати інформацію;
- формування мовної культури, культури усного та писемного мовлення, читацької компетентності та навичок академічного письма;
- формування іншомовної комунікативної компетентності, удосконалення навичок аудіювання, говоріння, читання та письма;
- застосування компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного та комунікативного підходів до навчання;
- використання інформаційно-комунікаційних, цифрових та інноваційних технологій, мультимедійних засобів, онлайн-платформ і сучасних освітніх ресурсів;
- упровадження інтерактивних, проблемних, проєктних та дослідницьких методів навчання, створення ситуацій практичного застосування мовних знань;
- використання професійно орієнтованого матеріалу під час навчання української та іноземних мов з урахуванням майбутньої спеціальності здобувачів освіти;
- формування міжкультурної компетентності, толерантності та готовності студентів до іншомовної комунікації в сучасному європейському освітньому та професійному просторі;
- використання сучасних можливостей штучного інтелекту в освітньому процесі з дотриманням принципів академічної доброчесності;
- виховання національної свідомості, патріотизму, громадянської відповідальності, поваги до української мови, культури, історії та національних цінностей засобами мови й літератури;
- розвиток творчих здібностей та індивідуального потенціалу студентів через участь у мовно-літературних та іншомовних конкурсах, олімпіадах, творчих проєктах, конференціях і культурно-освітніх заходах;
- організація та проведення предметних тижнів, мовно-літературних, літературно-мистецьких, інтелектуальних та виховних заходів;

- проведення відкритих занять, майстер-класів, взаємовідвідування занять, обмін педагогічним досвідом та поширення ефективних освітніх практик;
- постійне вдосконалення професійної та методичної майстерності викладачів шляхом самоосвіти, участі у семінарах, вебінарах, конференціях, курсах підвищення кваліфікації;
- здійснення моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти, аналіз якості знань та результативності застосованих освітніх технологій;
- забезпечення академічної доброчесності, педагогічної етики, інклюзивності та безпечного освітнього середовища;
- розвиток співпраці між викладачами української та іноземних мов, літератури з метою створення єдиного мовно-культурного та освітнього простору коледжу.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	відповідальна особа	відмітка про виконання
1	Складання плану роботи циклової комісії	до 28.08.2026	Голова комісії	
2	Організація роботи над навчально-методичним забезпеченням предметів та дисциплін (оновлення програм, робочих зошитів, дидактичних матеріалів, електронних ресурсів)	Протягом навчального року	Голова комісії	
3	Координація роботи викладачів щодо впровадження інноваційних методів навчання, цифрових технологій, інтерактивних форм роботи	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
4	Забезпечення взаємовідвідування занять з метою обміну педагогічним досвідом	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
5	Організація контролю за веденням журналів обліку навчальної роботи, документації	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
6	Участь у роботі педагогічної ради, методичної ради, у заходах коледжу	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
7	Організація наставництва для молодих викладачів	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
8	Здійснення моніторингу результатів навчальних досягнень здобувачів освіти	Грудень, червень	Голова комісії, викладачі	
9	Розгляд та обговорення на засіданнях циклової комісії нових нормативно-правових актів, що регламентують навчально-виховний процес, нової науково-методичної літератури, освітніх цифрових ресурсів	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
10	Участь у конкурсі педагогічної майстерності «Педагогічний оскар-2027» НМЦ ВФПО	Вересень-січень	Члени ЦК	
11	Проведення самоаналізу діяльності циклової комісії та підготовка звітної документації за	Протягом року	Голова комісії, викладачі	

	семестр/навчальний рік			
12	Напрацювання шляхів ефективноі профорієнтаційної роботи серед випускників ліцеїв	Протягом року	Голова комісії, викладачі	

РОЗДІЛ 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	відповідальна особа	відмітка про виконання
1	Опрацювання та затвердження робочих навчальних програм з фахових дисциплін відповідно до освітньо-професійних програм	Вересень	Голова циклової комісії, викладачі	
2	Систематичне оновлення та удосконалення методичного забезпечення навчальних дисциплін (конспекти лекцій, завдання для практичних занять, тестові завдання, методичні рекомендації тощо)	Серпень 2026, січень, 2027	Голова комісії, викладачі	
3	Підготовка та перегляд фонду контрольних завдань для проведення поточного та підсумкового контролю знань студентів	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
4	Розробка завдань для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти, методичних рекомендацій для їх виконання	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
5	Взаємовідвідування занять з метою вивчення і обміну досвідом	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
6	Використання інноваційних освітніх технологій у навчальному процесі (елементи дистанційного навчання, інтерактивні методи, мультимедійні засоби)	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
7	Розробка методичних матеріалів для проведення практичних занять, семінарів, навчальних і виховних заходів	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
8	Підготовка методичних розробок відкритих занять та взаємовідвідування занять викладачів з подальшим їх обговоренням	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
9	Створення та оновлення електронних навчально-методичних комплексів з дисциплін	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
10	Організація роботи з підготовки здобувачів освіти до участі у предметних олімпіадах, конкурсах	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
11	Аналіз результатів успішності здобувачів освіти та вироблення заходів щодо її підвищення	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
12	Підготовка до атестації викладачів та	Протягом	Голова комісії,	

	узагальнення їхнього педагогічного досвіду	року	викладачі	
--	--	------	-----------	--

РОЗДІЛ 4. ПЛАН ЗАСІДАНЬ КОМІСІЇ

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	відповідальна особа	відмітка про виконання
1	Обговорення педагогічного навантаження на 2026-2027 н. р.	серпень	Голова комісії, викладачі	
2	Обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії на 2026-2027 н. р.	серпень	Голова комісії, викладачі	
3	Вивчення методичних рекомендацій про викладання предметів у 2026-2027 н. р., змін і доповнень до робочих програм з предметів та дисциплін фахової підготовки на 2026-2027 р.	серпень	Голова комісії, викладачі	
4	Знайомство з новинками методичної літератури та освітніми порталами, інтернет-ресурсами. Підвищення фахової майстерності	серпень	Голова комісії, викладачі	
5	Про дотримання інструкції щодо ведення журналів	серпень	Голова комісії, викладачі	
6	Затвердження планів роботи кабінетів та гуртків при кабінетах на 2026-2027 н. р.	серпень	Голова комісії, викладачі	
7	Розподіл методичних та організаційних завдань між членами комісії	вересень	Голова комісії,	
8	Робота над зміцненням навчально-методичної бази кабінетів української мови і літератури, зарубіжної літератури, української мови за професійним спрямуванням, англійської мови та німецької мови	вересень	Голова комісії, викладачі	
9	Планування роботи з обдарованими дітьми. Організація активної участі здобувачів освіти у різноманітних конкурсах, олімпіадах, флешмобах	вересень	Голова комісії, викладачі	
10	Формування мовної культури здобувачів освіти в сучасних умовах	вересень	Голова комісії, викладачі	
11	Планування заходів, присвячених річницям з дня народження відомих письменників	жовтень	Голова комісії, викладачі	
12	Про підготовку здобувачів освіти до участі в олімпіаді з української мови та літератури, конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика, мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка, конкурсі читців поезії, творчих конкурсах	жовтень	Голова комісії, викладачі української мови та літератури	
13	Академічна доброчесність під час освітнього процесу	жовтень	Голова комісії, викладачі	
14	Використання ІІІ у вивченні мови та літератури: можливості та ризики	жовтень	Голова комісії, викладачі	
15	Організація заходів до Дня української писемності та мови. Написання	жовтень	Голова комісії, викладачі	

	Всеукраїнського радіодиктанту національної єдності			
16	Про стан підготовки циклової комісії до конкурсу «Педагогічний ОСКАР – 2027»	листопад	Голова комісії, викладачі	
17	Обговорення та затвердження завдань для I етапу мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка, Міжнародного конкурсу з української мови ім. Петра Яцика	листопад	Голова комісії, викладачі української мови та літератури	
18	Підготовка матеріалів до методичних заходів та публікацій	листопад	Голова комісії, викладачі	
19	Обговорення результатів написання Всеукраїнського радіодиктанту з української мови	листопад	Голова комісії, викладачі	
20	Результативність у проведенні Всеукраїнської учнівської олімпіади з української мови та літератури, Всеукраїнському конкурсі з української мови ім. П. Яцика, мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді ім. Тараса Шевченка	грудень	Голова комісії, викладачі української мови та літератури	
21	Аналіз успішності освітньої діяльності студентів та обговорення шляхів підвищення ефективності набуття знань та вмінь	грудень	Голова комісії, викладачі	
22	Обговорення взаємовідвіданих занять та заходів	січень	Голова комісії, викладачі	
23	Організація та проведення заходів, присвячених пошануванню Лесі Українки та Тараса Шевченка	лютий-березень	Голова комісії, викладачі	
24	Святкування Міжнародного дня рідної мови	лютий	Голова комісії, викладачі	
25	Формування читацької компетентності здобувачів освіти засобами сучасної літератури.	лютий	Голова комісії, викладачі іноземної мови	
26	Підготовка та проведення тижня циклової комісії мови та літератури.	березень	Голова комісії, викладачі	
27	Всесвітній день поезії	березень	Голова комісії, викладачі	
28	Методика організації самостійної роботи здобувачів освіти	березень	Голова комісії, викладачі	
29	Досвід використання цифрових ресурсів у викладанні	квітень	Голова комісії, викладачі	
30	Аналіз написання директорських контрольних робіт у II семестрі 2026-2027р.р.	квітень	Голова комісії, викладачі	
31	Про результати атестації 2027 року викладачів циклової комісії	квітень	Голова комісії, викладачі	
32	Про результати опитування здобувачів освіти щодо якості викладання ОК за ОПП спеціальностей у 2026-2027 навчальному році	травень	Голова комісії, викладачі	
33	Підготовка до ДПА/ЗНО (НМТ).	травень	Голова комісії,	

	Обговорення змін у програмі ЗНО 2027. Проведення консультацій зі здобувачами освіти		викладачі	
34	Підбиття підсумків роботи викладачів циклової комісії за 2026-2027 навчальний рік.	червень	Голова комісії, викладачі	
35	Про педагогічне навантаження викладачів циклової комісії в 2027- 2028 н.р.	червень	Голова комісії, викладачі	
36	Про проведення профорієнтаційної роботи викладачами циклової комісії на 2027-2028 н.р.	червень	Голова комісії, викладачі	
37	Визначення перспективних напрямів роботи на наступний навчальний рік	червень	Голова комісії, викладачі	

РОЗДІЛ 5. ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ТИЖНЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	відповідальна особа	відмітка про виконання
1	Урочисте відкриття Тижня ЦК. Літературний мікс «Слово, що надихає». Виставка книг «Українське слово: від класики до сучасності»	8 березня	Голова комісії, викладачі	
2	Онлайн-флешмоб НМЦ ВФПО «Єднаймо_душі_словом_Кобзаря». «Shewtschenko als Maler: Die Kunst zu sehen» «Шевченко-художник: мистецтво бачити»	9 березня	Ганна Приплюцька, Людмила Ларіна	
3	Участь в Обласному огляді -конкурсі читців, присвяченого 213-ій річниці від дня народження Тараса Шевченка	10 березня	Галина Пазюк	
4	Зустріч з письменником	11 березня	Голова комісії, викладачі	
5	Акція «Пишаюся українською мовою!». Підсумки Тижня ЦК, нагородження переможців конкурсів, відзначення найактивніших здобувачів освіти	12 березня	Голова комісії, викладачі	

11.5 План роботи циклової комісії суспільних дисциплін і фізичного виховання та Захисту України

Методичні проблеми, над якими працює циклова комісія:

1. Розвиток творчого мислення, аналізу на заняттях суспільних дисциплін, шляхом впровадження інноваційних технологій.
2. Виховання загальнолюдських духовних цінностей і орієнтацій, сприйняття ідей гуманізму та демократизму.

Організаційна робота

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавці</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Провести засідання циклової комісії щодо затвердження планів роботи кабінетів, гуртків та робочих навчальних програм.	Серпень	Москва Л.Р., члени комісії	
2.	Організувати роботу предметних гуртків при кабінетах.	Вересень	Москва Л.Р., члени комісії	
3.	Приймати участь у проведенні педагогічних семінарів	Протягом року	члени комісії	
4.	Приймати участь у роботі обласного методичного об'єднання викладачів	Протягом року	члени комісії	
5.	Оновлення навчально-методичних комплексів	Протягом року	Москва Л.Р., члени комісії	
6.	Систематичне оновлення матеріалів про роботу циклової комісії на сайті коледжу.	Протягом року	Москва Л.Р.	
7.	Організувати роботу спортивних секцій з таких видів спорту:	Протягом року		
	А) баскетбол		Колос М.В.	
	Б) настільний теніс		Сас В.Б.	
	В) волейбол		Конопада І.В., Нитчин М.Т.	
	Г) міні футбол		Качала В.І.	
	Д) кульова стрільба.		Маньків Б.В. Пиріг А.Ю. Кізима Ю.М.	
	Е) управління дронами		Маньків Б.В. Пиріг А.Ю. Кізима Ю.М.	
8.	Контроль за якістю проведення секційних занять.	Протягом року	Качала В.І.	
9	Провести змагання з таких видів спорту:			
	А) волейбол;	листопад	Нитчин М.Т. Конопада І.В.	
	Б) баскетбол;	березень	Сас В.Б.	
	В) міні-футбол;	квітень	Качала В.І.	
	Г) кульова стрільба;	травень	Маньків Б.В. Пиріг А.Ю. Кізима Ю.М.	
	Д) настільний теніс	жовтень	Колос Ю.В.	
10	Організація наставництва молодих викладачів, проведення відкритих занять та обмін досвідом.	Протягом року	Досвідчені викладачі комісії	
11	Проведення тижня суспільних дисциплін, фізичної культури та	За окремим планом	Члени комісії	

	«Захисту України».			
12	Аналіз результатів освітнього процесу та спортивно-масової роботи на засіданнях комісії.	Протягом року	Члени комісії	

Начально-методична робота

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавці</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Ознайомлення та впровадження інноваційних технологій навчання при викладанні суспільних дисциплін, фізичного виховання та фізичної культури, «Захисту України».	Протягом року	Члени комісії	
2.	Організація взаємовідвідування занять викладачами з метою вивчення та обміну досвідом.	Протягом року	Члени комісії	
3.	Складання і затвердження розкладу занять спортивних секцій.	Вересень	Качала В.І.	
4.	Розробка та затвердження контрольних і залікових нормативів з предметів фізична культура, Захист України, дисципліни фізичне виховання, ОНС	Вересень	Викладачі фізичного виховання, Маньків Б.В. Кізима Ю.М.	
5.	Проведення тижня циклової комісії	За окремим планом	Члени комісії	
6.	Проведення правопросвітницьких заходів «Знай свої права та обов'язки»	До 1.12.25 р.	Баран О.М. Москва Л.Р.	
7.	Провести мітинг-реквієм до Дня вшанування жертв та героїв повномасштабної війни росії проти України: «Пам'ятаємо. Шануємо. Переможемо».	Лютий	Вергун Т.С. Москва Л.Р.	
8.	Провести заходи, присвячені: ✓ річниці УПА; ✓ Трегедії в Бабиному Яру ✓ пам'яті жертв Голодомору; ✓ річниці Революції Гідності; ✓ Героям Крут; ✓ Воїнам-афганцям; ✓ Дню Європи. ✓ Дню Єднання	Протягом року	Москва Л.Р. члени комісії	
10.	Проводити зустрічі з волонтерами, учасниками антитерористичної операції (далі – АТО), операції об'єднаних сил (далі – ООС) та війни, яку російська федерація	Протягом року	Члени комісії	

	розв'язала і веде проти України.			
11.	Участь у конкурсах: «Кращий за професією», «Кращий знавець предмета», «Кращий студент року».	Протягом року	Члени комісії	
12.	Участь спортивних команд коледжу в коледжних, міських, районних і обласних змаганнях.	згідно плану	Викладачі фізичного виховання	
13.	Проведення місячника спорту і здоров'я.	Квітень	Викладачі фізичного виховання	
14.	Ознайомлення з новинками педагогічної преси та їх обговорення на засіданнях циклової комісії.	Протягом року	Члени комісії	
15.	Впровадження комп'ютерних технологій у викладанні предметів та дисциплін.	Протягом року	Викладачі, члени комісії	
16.	Діагностування рівня підготовки студентів I курсу із загальноосвітніх дисциплін.	Вересень, Січень	Викладачі, члени комісії	
17.	Проведення директорських контрольних робіт	Згідно розкладу	Викладачі	
18.	Товариські зустрічі з нагоди відзначення Міжнародного дня студентського спорту, Дня фізичної культури та спорту	Вересень	Викладачі фізичного виховання	
19.	Провести загальноколеджне спортивне свято.	Травень	Вергун Т.С. Викладачі фізичного виховання	
20.	Участь у Всеукраїнських, обласних, районних конференціях з питань фізичної культури і спорту.	Протягом року	Викладачі фізичного виховання	
21.	Підготовка та розробка методичних матеріалів і рекомендацій з викладання суспільних дисциплін, фізичної культури та фізичного виховання, «Захисту України», ОНС.	Протягом року	Викладачі	

План засідань комісії

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1.	Засідання1 Ознайомлення та затвердження педагогічного навантаження на 2026–2027 н.р. • Розгляд і затвердження планів роботи кабінетів та гуртків. • Обговорення та затвердження плану	27.08.26 р.	Москва Л.Р., викладачі члени комісії	

	роботи циклової комісії. - Розгляд навчально-методичної документації, змін і доповнень до робочих програм. - Погодження плану взаємодіювань занять викладачів.			
2.	Засідання 2 - Обговорення та затвердження тем методичних розробок і рекомендацій. - Підготовка студентів до НМТ: проблеми та пропозиції. - Затвердження спеціальних медичних груп. - Дистанційне навчання студентів за кордоном як форма здобуття освіти. - Аналіз результатів діагностування рівня знань студентів.	Вересень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
3.	Засідання 3 - Ефективність гурткової роботи. - Організація та стан роботи спортивних секцій. - Інформація викладачів про матеріально-технічне забезпечення занять. - Затвердження пакетів завдань на директорські контрольні роботи. - Доповідь «Сучасні підходи до формування здоров'язбережувальної компетентності здобувачів освіти» - Організація та проведення тижня циклової комісії.	Жовтень	Москва Л.Р., Качала В.І. викладачі – члени комісії	
4.	Засідання 4 - Сучасний викладач: погляд колег та студентів. - Про хід проведення спортивних змагань, робота секцій. - Організація профорієнтаційної роботи щодо набору абітурієнтів. - Обговорення положення Всеукраїнського конкурсу «Педагогічний Оскар – 2027». - Заходи до Дня Збройних Сил України.	Листопад	Москва Л.Р. Замкова Г.П. Качала В.І. викладачі – члени комісії	
5.	Засідання 5 - Аналіз результатів директорських контрольних робіт. - Обговорення успішності студентів з предметів та дисциплін циклу. - Підсумки роботи циклової комісії у I семестрі 2026–2027 н.р.	Грудень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
6.	Засідання 6	Січень	Москва Л.Р.,	

	• Завдання на II семестр 2026–2027 н.р. • Погодження графіка взаємовідвідувань занять викладачів. • Аналіз знань здобувачів освіти I курсу із загальноосвітніх дисциплін. • Впровадження інноваційних технологій навчання. • Затвердження графіка профорієнтаційної роботи в школах району та області.		викладачі – члени комісії	
7.	Засідання 7 • Інформація про наявність і стан комплексів навчально-методичного забезпечення. • Підготовка здобувачів освіти до НМТ з історії України. • Звіти про профорієнтаційну роботу.	Лютий	Замкова Г.П., викладачі – члени комісії	
8.	Засідання 8 • Затвердження звітної документації викладачів, які атестуються. • Доповідь «Сучасний волейбол: техніка, тактика та правила гри» • Затвердження пакетів завдань на директорські контрольні роботи. • Стан підготовки до спортивних змагань. • Організація та проведення «Дня цивільного захисту». • Підготовка і проведення практичних стрільб з автомата.	Березень	Москва Л.Р., Нитчин М.Т. викладачі – члени комісії	
9.	Засідання 9 • Підготовка та проведення заходів національно-патріотичного спрямування до Дня пам'яті та примирення, Дня перемоги над нацизмом. • Аналіз участі студентів у спортивних та виховних заходах • Стан підготовки здобувачів освіти до НМТ • Доповідь «Інноваційні методи навчання під час викладання «Захисту України» та «Основ національного спротиву»».	Квітень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
10.	Засідання 10 • Аналіз результатів успішності студентів. • Стан роботи спортивних секцій. • Проведення анкетування серед здобувачів освіти.	Травень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	

	Участь викладачів у науково-практичних конференціях.			
11.	Засідання 11 - Аналіз результатів складання НМТ студентами II курсу. - Звіти викладачів про навчальну та виховну роботу, роботу кабінетів і гуртків у II семестрі. - Підсумки діяльності циклової комісії за 2026–2027 н.р. - Розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік	Червень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	

11.6 План роботи циклової комісії математично-природничих дисциплін

Пріоритетні напрямки діяльності та завдання циклової комісії на 2026-2027 н.р.

З метою удосконалення інформаційного середовища закладу освіти та підвищення фахового здобутку педагогічного колективу по підвищенні якості надання освітніх послуг:

- ознайомлення з актуальними науково-методичними проблемами освітнього середовища з метою подальшого обґрунтування та вибору науково-методичної проблеми коледжу;
- приведення до відповідності сучасним вимогам навчально-методичних комплексів дисциплін;
- здійснення педагогічної діяльності з підготовки фахових молодших бакалаврів відповідно до стандартів фахової передвищої освіти в умовах інноваційного освітнього простору;
- формування практичної спрямованості та професійно-педагогічної культури майбутніх фахівців;
- ефективне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі;
- активна робота по створенню, оновленню завдань для використання в закладі освіти освітньої платформи Google Workspace for Education;
- розробка мультимедійних лекцій, презентацій тестових онлайн опитувань, інтерактивних завдань на основі сучасних інформаційних інструментів;
- проведення майстер-класів для викладачів з використання сучасних інформаційних інструментів в освітньому процесі;
- запровадження ефективних шляхів пошуку абітурієнтів та напрямів профорієнтаційної роботи;
- прийняття активної участі членів циклової комісії у конкурсах педагогічних інновацій, конференціях, семінарах, тренінгах;

- активізація діяльності по проходженню курсів підвищення кваліфікації на базі освітніх установ та шляхом урізноманітнення тем та напрямів роботи;
- збільшення кількості друкованих праць, тез, методичних розробок з метою накопичення напрацювань викладача та подальшого їх зростання.
- З метою оптимізації науково-дослідної роботи:
- участь у засіданнях педагогічної, методичної ради, школи педагогічної майстерності, школи викладача-початківця, творчих груп з питання організації навчально-методичної роботи в коледжі;
- забезпечувати участь обдарованих студентів коледжу у наукових проєктах, студентських конференціях, конкурсах та олімпіадах; організація науково-дослідницької роботи зі здобувачами освіти; активізація методичної діяльності викладачів.

ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітки
1. Напрацювати основні напрямки роботи циклової комісії відповідно до методичної проблеми коледжу.	До 1.09.2026	Голова циклової комісії, викладачі	
2. Скласти план роботи циклової комісії.	До 10.09.2026	Голова циклової комісії	
3. Надавати організаційну та методичну допомогу викладачам циклової комісії в підготовці і проведенні відкритих занять, конкурсів, гуртків і ін.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
4. Організація занять та їх обговорення викладачами комісії з метою вивчення методики проведення нетрадиційних занять та педагогічного досвіду.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
5. Розгляд та обговорення результатів успішності та відвідування студентів у першому і другому семестрах 2026- 2027 н. р.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
6. Розгляд та обговорення на засіданнях циклової комісії нових нормативно-правових актів, що регламентують навчально-виховний процес, нової науково-методичної літератури, освітніх цифрових ресурсів.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
7. Участь у конкурсі педагогічної майстерності «Педагогічний оскар-2026» НМЦ ВФПО.	Жовтень-листопад	Голова циклової комісії, викладачі	
8. Напрацювання шляхів ефективної профорієнтаційної роботи серед випускників ліцеїв.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	

Навчально-методична робота

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітка
1	Організувати взаємовідвідування заняття викладачів з метою вивчення та обміну	Вересень	Блага О.Ю	

	досвідом роботи			
2	Провести відкриті заняття з предметів	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
3	Брати участь у роботі обласних методоб'єднань викладачів та впроваджувати передові технології, використовувати набуті знання у роботі викладачів.	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
4	Працювати над вибраною темою методичної розробки	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
5	Брати участь у педсемінарах, педагогічних читаннях, конференціях, практикумах	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
6	Знайомитися з новинками педагогічної преси та обговорювати на засіданнях циклової комісії	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
7	Здійснювати підготовку здобувачів освіти для участі в предметних конкурсах та олімпіадах	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
8	Висвітлювати допоміжні матеріали для здобувачів освіти на сайті коледжу	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
9	Прийняти участь в I етапі Всеукраїнської олімпіади з біології.	Жовтень	Викладачі біології	
10	Прийняти участь в I етапі Всеукраїнської олімпіади з математики.	Жовтень	Викладачі математики	
11	Прийняти участь в I етапі Всеукраїнської олімпіади з географії.	Жовтень		
12	Прийняти участь в I етапі Всеукраїнської олімпіади з хімії.	Листопад	Викладачі хімії	
13	Прийняти участь в I етапі Всеукраїнської олімпіади з фізики.	Жовтень	Викладачі фізики	
14	Прийняти участь в I етапі Всеукраїнської олімпіади з інформатики	Жовтень	Викладачі інформатики	
15	Висвітлювати проведену роботу на сайті коледжу та висвітлювати допоміжні матеріали для здобувачів освіти на сайті коледжу	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
16	Діагностувати рівень підготовки здобувачів освіти з предметів	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
17	Впроваджувати комп'ютерні технології при викладанні предметів	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
18	Систематично проводити консультації, індивідуальні та додаткові заняття зі здобувачами освіти (згідно графіку роботи кабінетів)	Протягом року	Викладачі циклової комісії	

План засідань циклової комісії математично-природничих дисциплін

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітка
1	Розглянути методичні рекомендації і програми на 2026-2027 навчальний рік	27.08	Блага О.Ю та члени комісії	
2	Затвердити: -план роботи циклової комісії; -плани роботи кабінетів,гуртків; -навчальні робочі програми	27.08	Блага О.Ю	
3	Обговорити та затвердити графіки консультацій та додаткових занять,теми методичних розробок, рекомендацій,взаємовідвідування занять викладачами	27.08	Викладачі циклової комісії	
4	Аналізувати результати діагностування рівня підготовки здобувачів освіти з предметів	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
5	Вивчати особливості адаптації здобувачів освіти нового набору до навчання в умовах навчального закладу	Вересень-жовтень	Викладачі циклової комісії	
6	Виконувати посадові обов`язки викладачів,зав.кабінетів,кураторів академічних груп	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
7	Організовувати і брати участь у профорієнтаційній роботі по прийому абітурієнтів на 2026- 2027 н.р.	Вересень-червень	Викладачі циклової комісії	
8	Підвищувати рівень майстерності куратора,підтримувати його творчу ініціативу,вдосконалювати форми і методи роботи зі здобувачами освіти	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
9	Підготовка до залікової сесії та НМТ:організовувати тестовий контроль та оцінювання знань здобувачів освіти	Грудень-червень	Викладачі циклової комісії	
10	Провести підсумки навчально-виховної роботи за I-II семестр.Проаналізувати семестрові звіти викладачів	Червень	Викладачі циклової комісії	
11	Брати участь у педсемінарах,педагогічних читаннях,конференціях, практикумах	Протягом року	Викладачі циклової комісії	

11.7 План роботи методичної комісії професійної та практичної підготовки професійної освіти

Розділ 1. Основні проблеми, над якими працює циклова комісія у 2026–2027н. р.

- ❖ Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм;
- ❖ розгляд та обговорення плану роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з предметів, планів роботи навчальних кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень та гуртків;
- ❖ розроблення, обговорення та вдосконалення комплексів навчально-методичного забезпечення предметів професійної підготовки;
- ❖ своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм;
- ❖ розробка та впровадження комплексних заходів, спрямованих на забезпечення якісної професійної підготовки здобувачів освіти;
- ❖ використання сучасних методів викладання навчальних предметів, проведення лекційних, практичних, лабораторних занять та контроль за якістю їх виконання;
- ❖ удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду викладачів і майстрів виробничого навчання;
- ❖ надання методичної допомоги молодим педагогічним працівникам;
- ❖ розвиток співпраці з підприємствами, господарствами, ресторанними закладами та іншими роботодавцями регіону для якісної практичної підготовки здобувачів освіти;
- ❖ вивчення та впровадження сучасних техніки, технологій та виробничих процесів в освітній процес;
- ❖ застосування інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій;
- ❖ підготовка та обговорення матеріалів для проведення директорських контрольних робіт, кваліфікаційних іспитів;
- ❖ контроль та аналіз знань, умінь і навичок здобувачів освіти, дотримання критеріїв їх оцінювання;
- ❖ організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти;
- ❖ організація роботи з обдарованими здобувачами освіти;
- ❖ організація та проведення Тижня циклової комісії;
- ❖ проведення конкурсів професійної майстерності, виставок творчих робіт та професійних заходів;
- ❖ проведення профорієнтаційної роботи у гімназіях, ліцеях та інших закладах освіти;
- ❖ сприяння працевлаштуванню випускників та підтримання зв'язку з ними;
- ❖ організація підвищення кваліфікації викладачів та майстрів виробничого навчання;
- ❖ проведення виховної роботи за напрямками: патріотичне, моральне, естетичне, екологічне, трудове виховання, формування здорового способу життя;
- ❖ підвищення якості практичних навичок здобувачів освіти шляхом проведення виробничого навчання на виробництві;

- ❖ популяризація робітничих професій та професійної майстерності;
- ❖ рейтингова оцінка роботи педагогічних працівників за результатами навчальної, методичної, виховної та організаційної роботи.

Основне стратегічне завдання циклової комісії – забезпечення якісного оволодіння здобувачами освіти системи професійних знань, умінь і навичок, формування професійних компетентностей, готовності до самостійної роботи та адаптації до сучасних умов виробництва.

Розділ 2. Організаційна робота

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
Обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії на 2026–2027 н.р.	серпень	Голова ЦК, члени ЦК	
Ознайомлення та погодження педагогічного навантаження викладачів та майстрів виробничого навчання	серпень	Голова ЦК, члени ЦК	
Розгляд і затвердження робочих навчальних програм, планів роботи кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень та гуртків	серпень	Члени ЦК	
Розробити графіки взаємовідвідування занять викладачами та майстрами виробничого навчання	вересень, лютий	Голова ЦК	
Надавати методичну допомогу завідувачам кабінетів, лабораторій та майстерень у створенні належної матеріальної та навчально-методичної бази	протягом року	Голова ЦК, викладачі, майстри в/н	
Надавати допомогу у підготовці та проведенні відкритих занять	протягом року	Голова ЦК, члени ЦК	
Організувати та провести конкурси професійної майстерності	протягом року	Голова ЦК, викладачі, майстри в/н	
Проводити аналіз успішності та відвідування занять здобувачами освіти	протягом року	Викладачі, майстри в/н	
Організувати профорієнтаційну роботу з учнями гімназій та ліцеїв	протягом року	Члени ЦК	
Організувати співпрацю з роботодавцями щодо проведення практичної підготовки та виробничої практики	протягом року	Голова ЦК, викладачі, майстри в/н	
Організувати та провести Тиждень циклової комісії професійно-теоретичної та практичної підготовки відділення професійної освіти	квітень	Голова ЦК, викладачі, майстри в/н, здобувачі освіти	
Висвітлювати проведені заходи циклової комісії на сайті коледжу та в інформаційних ресурсах коледжу	протягом року	Члени ЦК	

Розділ 3. Навчально-методична робота

№	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітки
1	Організувати взаємовідвідування занять з метою вивчення та обміну педагогічним досвідом	вересень, лютий	Члени ЦК	
2	Провести відкриті заняття з професійно-теоретичної та практичної підготовки	протягом року	Члени ЦК	
3	Працювати над індивідуальними методичними темами та підготовкою методичних розробок	протягом року	Члени ЦК	
4	Брати участь у роботі обласних методичних об'єднань, семінарах, конференціях, практикумах	протягом року	Члени ЦК	
5	Ознайомлюватися з новинками педагогічної та професійної літератури, сучасними технологіями навчання	протягом року	Члени ЦК	
6	Діагностувати рівень підготовки здобувачів освіти з предметів професійної підготовки та виробничого навчання	протягом року	Члени ЦК	
7	Проводити консультації, індивідуальні та додаткові заняття зі здобувачами освіти	протягом року	Члени ЦК	
8	Здійснювати підготовку здобувачів освіти до предметних конкурсів та конкурсів професійної майстерності	протягом року	Викладачі, майстри в/н	
9	Впроваджувати цифрові та інформаційно-комунікаційні технології у навчальний процес	протягом року	Члени ЦК	
10	Розробляти та оновлювати навчально-методичні матеріали, інструкційні картки, тестові завдання та матеріали для контролю знань	протягом року	Члени ЦК	
11	Підготувати матеріали та провести заходи в рамках Тижня ЦК	квітень	Голова ЦК, члени ЦК	
12	Аналізувати результати директорських контрольних робіт, кваліфікаційних екзаменів та інших видів контролю	за планом	Члени ЦК	

Розділ 4. План засідань циклової комісії

Термін	Зміст заходів	Виконавці	Відмітка
Серпень	1. Ознайомлення та затвердження педагогічного навантаження викладачів та майстрів виробничого навчання на 2026–2027 н. р.	Голова ЦК, викладачі, майстри в/н	
	2. Обговорення та затвердження плану роботи ЦК.		
	3. Розгляд та затвердження робочих навчальних програм, планів роботи кабінетів, лабораторій та гуртків		
Вересень	1. Організація освітнього процесу на відділенні	Голова ЦК,	

Термін	Зміст заходів	Виконавці	Відмітка
	професійної освіти. 2. Обговорення критеріїв оцінювання здобувачів освіти. 3. Організація взаємовідвідування занять. 4. Аналіз відвідування занять здобувачами освіти	члени ЦК	
Жовтень	1. Обговорення та затвердження пакетів завдань для директорських контрольних робіт. 2. Ознайомлення з графіком проведення директорських контрольних робіт. 3. Розгляд та затвердження питань до кваліфікаційних екзаменів	Голова ЦК, викладачі, майстри в/н	
Листопад	1. Аналіз результатів директорських контрольних робіт. 2. Аналіз успішності та відвідування занять.	Голова ЦК, члени ЦК	
Грудень	1. Підсумки роботи членів ЦК у I семестрі. 2. Аналіз відвідування занять. 3. Аналіз результатів кваліфікаційних екзаменів	Голова ЦК, члени ЦК	
Січень	1. Завдання циклової комісії на II семестр. 2. Затвердження методичних матеріалів на Всеукраїнський конкурс «Педагогічний ОСКАР-2027». 3. Стан навчально-методичного забезпечення предметів професійної підготовки	Голова ЦК, члени ЦК	
Лютий	1. Організація взаємовідвідування занять у II семестрі. 2. Підготовка здобувачів освіти до перевірки професійних компетентностей. 3. Організація профорієнтаційної роботи	Голова ЦК, викладачі, майстри в/н	
Березень	1. Розгляд та затвердження пакетів завдань для директорських контрольних робіт. 2. Погодження графіка їх проведення. 3. Обговорення звітної документації педагогічних працівників, які атестуються. 4. Стан практичної підготовки здобувачів освіти. 5. Розробка плану проведення заходів у рамках проведення Тижня циклової комісії	Голова ЦК, члени ЦК	
Квітень	1. Аналіз результатів директорських контрольних робіт. 2. Розгляд та затвердження переліку питань комплексних кваліфікаційних екзаменів та екзаменаційних білетів. 3. Аналіз відвідування занять. 4. Аналіз результатів атестації педагогічних працівників. 5. Підсумки проведення Тижня циклової комісії	Голова ЦК, члени ЦК	
Червень	1. Підсумки роботи членів ЦК у II семестрі та за 2026–2027 н.р. 2. Розгляд та затвердження рейтингової оцінки	Голова ЦК, члени ЦК	

Термін	Зміст заходів	Виконавці	Відмітка
	роботи педагогічних працівників.		
	3. Аналіз результатів комплексних кваліфікаційних екзаменів.		
	4. Попереднє педагогічне навантаження членів ЦК на 2027–2028 н.р.		

Розділ 5. Виховна робота та тематичні заходи

№	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальні
1	Виховна година «Україна – Моя Батьківщина», присвячена формуванню національної свідомості, патріотизму та громадянської відповідальності	вересень	Викладачі, майстри в/н
2	Тиждень циклової комісії: відкриті заняття, професійні вікторини, майстер-класи, конкурси професійної майстерності, профорієнтаційні заходи	квітень	Голова ЦК, викладачі, майстри в/н, здобувачі освіти
3	Виховна година «Безпека праці – культура професіонала»	листопад	Викладачі, майстри в/н
4	Профорієнтаційний захід «Світ професій: обирай професію свідомо»	березень	Члени ЦК
5	Тематична зустріч з представниками підприємств та роботодавцями «Професійні навички – шлях до успішного працевлаштування»	квітень	Голова ЦК, члени ЦК
6	Виставка творчих та практичних робіт здобувачів освіти	протягом року	Члени ЦК, здобувачі освіти

Розділ 6. Профорієнтаційна робота

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
Проведення зустрічей з учнями гімназій та ліцеїв щодо популяризації професій, за якими здійснюється підготовка у коледжі	протягом року	Члени ЦК
Організація участі здобувачів освіти у профорієнтаційних заходах коледжу	протягом року	Викладачі, майстри в/н
Проведення майстер-класів для школярів з професійної підготовки	протягом року	Майстри в/н, викладачі
Організація екскурсій на підприємства, господарства та виробничі об'єкти	протягом року	Голова ЦК, члени ЦК
Залучення роботодавців до профорієнтаційних та професійних заходів	протягом року	Голова ЦК
Інформування учнівської молоді про сучасні професії, можливості працевлаштування та подальшого	протягом року	Члени ЦК

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
професійного розвитку Підтримання зв'язку з випускниками та вивчення їх професійного становлення	протягом року	Члени ЦК

Розділ 7. Робота з обдарованими здобувачами освіти та розвиток професійної майстерності

- ❖ виявлення здобувачів освіти, які мають високий рівень професійних здібностей;
- ❖ організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти;
- ❖ підготовка до предметних олімпіад, конкурсів та професійних змагань;
- ❖ проведення конкурсів професійної майстерності;
- ❖ залучення здобувачів освіти до виставок творчих і практичних робіт;
- ❖ участь у професійних, творчих та навчально-практичних заходах;
- ❖ відзначення кращих здобувачів освіти за результатами професійної майстерності.

Розділ 8. Підвищення професійної майстерності педагогічних працівників

- ❖ участь у курсах підвищення кваліфікації;
- ❖ участь у методичних семінарах, вебінарах, конференціях та практикумах;
- ❖ проведення взаємовідвідування занять;
- ❖ проведення відкритих уроків та майстер-класів;
- ❖ вивчення сучасних педагогічних та виробничих технологій;
- ❖ розроблення та поширення методичних матеріалів;
- ❖ обмін педагогічним та виробничим досвідом;
- ❖ участь у професійних конкурсах педагогічної майстерності.

Розділ 9. Матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення

- ❖ підготовка кабінетів, лабораторій та навчальних майстерень до нового навчального року;
- ❖ оновлення навчально-методичних матеріалів;
- ❖ розроблення та оновлення інструкційних карток;
- ❖ підготовка тестових завдань та матеріалів для контролю знань;
- ❖ оновлення інформаційних та професійних стендів;
- ❖ забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- ❖ використання сучасної техніки та обладнання під час практичної підготовки.

12. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА. ОРГАНІЗАЦІЯ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

Профорієнтаційна робота у коледжі спрямована на вирішення наступних завдань:

- підвищення рівня про інформованості школярів про спеціальності та професії в коледжі;
- формування позитивного іміджу коледжу;
- підвищення конкурентоспроможності закладу освіти на ринку освітніх послуг;
- підготовка кваліфікованих кадрів;
- створення умов для усвідомленого професійного самовизначення і розкриття здібностей особистості.

До профорієнтаційної роботи залучаються всі працівники та студентське самоврядування коледжу. Відповідальними за проведення профорієнтації визначені голови циклових комісій та члени приймальної комісії.

Здобувачі освіти коледжу відвідують школи за місцем проживання та свого попереднього навчання, презентуючи заклад освіти, ненав'язливо та вміло доносячи позитивну інформацію про студентське життя в коледжі, про спеціальності та професії.

Працівники коледжу, відвідуючи заклади освіти, презентують спеціальності, професії, запрошують випускників на Дні відкритих дверей та мають можливість спілкуватися з батьками на батьківських зборах. Під час проведення Дня відкритих дверей абітурієнтам надається детальна інформація щодо умов вступу до коледжу, ознайомлюються з матеріально - технічною базою Рогатинського аграрного фахового коледжу. З метою задоволення інтересу школярів та їх батьків до певної спеціальності чи професії проводяться індивідуальні професійні консультації, майстер-класи. Ведеться також тісна співпраця з Рогатинською районною філією Івано-Франківського обласного центру зайнятості, де випускники беруть активну участь в «Ярмарках професій». Актуальності набуває розроблення інформаційних буклетів у просторі інтернет-технологій, створення відповідних груп в мережевих проектах «Instagram», «Facebook». На сайті коледжу представлено максимум відомостей про спеціальності, професії, їх зміст, статус на ринку праці, терміни навчання, перспективи працевлаштування, можливості продовження навчання. Також на сайті можна ознайомитися з усіма новинами, подіями, що відбуваються в коледжі.

У справі профорієнтаційної роботи існує своя «класика», однак через те, що у нашому закладі освіти працюють зацікавлені, творчі люди з'являються нові, сучасні, цікаві форми профорієнтації. Це довготривала, цілеспрямована та злагоджена діяльність адміністрації і всього колективу.

Отже, вибір професії є важливим кроком у життєвому і професійному становленні людини.

Від правильного вибору професії виграє як суспільство, що одержує цілеспрямованого суспільно корисного громадянина, так і особистість, яка відчуває задоволення від роботи і має широкі можливості для самореалізації.

12.1 План профорієнтаційної роботи

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
1	Координація профорієнтаційної роботи в коледжі	Протягом року	Директор
2	Проведення соціологічних досліджень та аналізу роботи з прийому 2026 році. Формування висновків щодо набору на конкретні спеціальності, коригування переліку об'єктів для проведення профорієнтаційної роботи	Січень	Відповідальний секретар ПК
3	Формування бази потенційних абітурієнтів на 2027р.	Протягом року	Голови ЦК, зав. відділеннями
4	Продовжити роботу по модернізації веб-сайту коледжу та оперативному поданню інформації для абітурієнтів на сайті про основні досягнення коледжу, профорієнтаційні заходи	Протягом року	Голови ЦК, зав. відділеннями
5	Розробити плани проведення профорієнтаційних заходів в закріплених закладах освіти на 2027-2028 н.р., в яких передбачити організацію роботи серед абітурієнтів	Жовтень	Голови ЦК
6	Широке використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та засобів зв'язку для розповсюдження профорієнтаційної інформації: –рекламних матеріалів; –популяризація коледжу через соціальні мережі; –особисті сторінки працівників; –телеграм-канал, –на сайті коледжу	Постійно	секретар ПК, голови ЦК, працівники
7	Сформувавати постійно діючу робочу групу викладачів, майстрів виробничого навчання та забезпечити проведення нею агітаційних та рекламних заходів з профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл району та інших областей	Протягом року	Зав. відділен., голови ЦК
8	Підготувати макети ілюстрованих буклетів з рекламою спеціальностей відділення, акцентувати увагу на особливостях фахової підготовки, перспективах працевлаштування,	жовтень	Зав. відділеннями

	прикладах успішних фахових кар'єр випускників, тощо		
9	Організація профорієнтаційної роботи учасниками художньої самодіяльності	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, куратори груп
10	Проведення виховних заходів з профорієнтаційної роботи	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, куратори груп
11	Організація зустрічей з випускниками коледжу різних років Формування Правил прийому до коледжу на 2027 рік	Протягом року Квітень 2027	Заступник директора з виховної роботи Дирекція
12	Проведення Дня відкритих дверей, як інформаційно - організаційний захід з метою ознайомлення із спеціальностями та правилами прийому до коледжу.	протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, зав. відділеннями
13	Заходи в рамках проведення «Днів відкритих дверей» для випускників закладів гімназій та ліцеїв: -профорієнтаційні бесіди; -екскурсії; -майстер-класи, -тренінги; -розповсюдження інформаційних	протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, зав. відділеннями
	буклетів про спеціальності; -правила прийому, тощо.		
14	Запрошення школярів міста та області як гостей і учасників коледжних заходів: виставок, конкурсів, свят, олімпіад, майстер-класів, науково-практичних конференцій, семінарів, турнірів, тощо	Протягом року	Голови ЦК, зав. відділеннями, викладач
15	Підготувати та розіслати по гімназіях та ліцеях інформаційні пакети з рекламними матеріалами та інформацією про прийом, проведення Днів відкритих дверей. Інформувати керівництво шкіл про досягнення їх випускників – студентів коледжу в студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях, тощо, надсилати подяки керівникам шкіл	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, зав. відділеннями
16	Забезпечити участь в ярмарках професій, що проводяться Рогатинським відділом Івано-Франківської філії Івано-Франківського обласного центру	Протягом року	Заст. директора з виховної роботи, голови ЦК
17	З метою виявлення ефективності	Листопад	практичний педагог,

	профорієнтаційних заходів та реклами коледжу провести анкетування студентів першого курсу		заст. директора з виховної роботи
18	Студентській раді коледжу розробити комплекс профорієнтаційних заходів щодо популяризації спеціальностей серед школярів гімназій та ліцеїв	Протягом року	Голова студентської ради, заст.директора з виховної роботи
19	Організація консультаційний центр на базі коледжу з питань прийому для вступників	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
20	Брати участь в семінарі МОНУ про прийом до коледжу у 2027 році для відповідальних за профорієнтаційну роботу	Постійно	Відповідальний секретар ПК
21	Розгляд про хід та виконання плану профорієнтаційної роботи на засіданнях педагогічної ради, адміністративної ради, на засіданнях циклових комісій	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, заступники директора, зав.відділеннями

12.2 План роботи приймальної комісії

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	Затвердження складу приймальної комісії на 2027 рік	грудень	Голова ПК
2	Розробка та затвердження плану роботи приймальної комісії на 2027 р.	вересень	Голова ПК
3	Оновлення інформаційного стенду приймальної комісії	постійно	Відповідальний секретар ПК
4	Залучення викладачів коледжу до проведення регулярно агітаційної роботи та розповсюдження профорієнтаційних матеріалів	постійно	Колектив
5	Виконання інструктивних вказівок ДП «Інфоресурс» для роботи ЄДБО з питань освіти	постійно	Інженер ЄДЕБО
6	Залучення здобувачів освіти до профорієнтаційної роботи	постійно	Голова студентської ради
7	Виконання плану профорієнтаційної роботи. Підготовка необхідних рекламних та інформаційних документів. Розміщення оголошень в ЗМІ та веб-сайті коледжу	постійно	Голови ЦК, зав.відділеннями, від.сер.ПК
8	Проведення Днів відкритих дверей (за участю заступників директора, педагогів, самоврядування)	Згідно графіку	Голови ЦК,зав.відділеннями, від.сер.ПК
9	Затвердження складу функціональних підрозділів приймальної комісії на 2027 р. (предметні екзаменаційні, апеляційна комісія та комісія з проведення співбесід і фахових вступних випробувань)	Березень	Голова ПК
10	Затвердження екзаменаційних матеріалів	Згідно строків	Голова ПК

	для проведення вступних випробувань		
11	Розміщення оголошень про початок прийому заяв від абітурієнтів (радіо, газета, веб-сайт коледжу)	постійно	Голови ЦК, зав.відділеннями, від.сер.ПК
12	Затвердження графіку роботи приймальної комісії	травень	Голова ПК
13	Проведення інструктажу з особливостей прийому та оформлення документації вступної кампанії 2027 року	травень	Голова ПК, відп.сер.ПК
14	Оприлюднення на інформаційних стендах та веб-сайті коледжу обсягів державного замовлення на 2027 рік	Травень	відп.сер.ПК
15	Створення конкурсних пропозицій на вступ на навчання в Єдиній державній електронній базі з питань освіти	Згідно строків	Інженер ЄДЕБО
16	Забезпечення безумовного виконання правил прийому та інших законодавчих актів під час вступної кампанії	Травень-червень	Голова ПК, відп.секр.ПК
17	Забезпечення чіткого систематичного контролю за реєстрацією вступників у ЄДЕБО	Протягом роботи ПК	Члени ПК
18	Забезпечення прозорості та гласності роботи приймальної комісії, запобігання проявам порушення законності та зловживань під час прийому документів	постійно	Голова ПК, відп.секр.ПК
19	Забезпечення своєчасного розміщення на веб-сайті коледжу інформації щодо вступної кампанії 2027 року. Сприяння дієвості телефону гарячої лінії коледжу. Затвердження та оприлюднення розкладу співбесід та фахових вступних випробувань на стенді приймальної комісії та вебсайті. Оприлюднення порядку подання та розгляду апеляцій на стенді приймальної комісії та вебсайті	постійно	Голова ПК, відп.секр.ПК
20	Визначення днів відкритих дверей на 2026/2027 н. р.	Листопад	Голова ПК, відп.секр.ПК
21	Розробка та затвердження Правил прийому до Рогатинського аграрного фахового коледжу	Березень	Голова ПК, відп.секр.ПК
22	Передача особових справ до архіву навчальної частини	вересень	Відп.секр.ПК

13. ПЛАНИ РОБОТИ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ

13.1. План роботи практичного психолога

Діяльність практичного психолога Рогатинського аграрного фахового коледжу у 2026–2027 навчальному році буде спрямована на створення безпечного, підтримувального та психологічно комфортного освітнього

середовища, у якому кожен учасник освітнього процесу має можливість отримати своєчасну психологічну допомогу, інформаційну підтримку, розвивати навички самодопомоги та відповідального ставлення до власного ментального здоров'я.

Особливого значення діяльність практичного психолога та психологічної служби в цілому набуває в умовах воєнного стану, тривалого впливу стресових факторів, інформаційного навантаження, вимушеного переміщення, втрати звичних соціальних зв'язків, адаптаційних труднощів, професійного та емоційного виснаження. Тому пріоритетом є не лише реагування на вже наявні психологічні труднощі, а й формування культури психічного здоров'я, розвиток психологічної стійкості, емоційної компетентності та навичок конструктивного подолання кризових ситуацій.

Психологічна служба коледжу є простором психологічної підтримки, психоосвіти, особистісного розвитку, соціальної адаптації та комунікації. Її діяльність базується на принципах добровільності звернення, конфіденційності, недискримінаційності, поваги до особистості, партнерської взаємодії, безпеки, професійної етики та дотримання прав учасників освітнього процесу.

Науково-методична проблема, над якою працюватиме практичний психолог у 2026/2027 н.р.: *„Трансформація психологічного супроводу в систему багаторівневої допомоги та формування життєстійкості (резильєнтності) учасників освітнього процесу в умовах тривалого воєнного стану”.*

Мета діяльності: Забезпечення доступної, своєчасної та доказової психосоціальної та психологічної допомоги здобувачам освіти, педагогам та батькам коледжу через чіткий розподіл рівнів підтримки, профілактику ментальних труднощів.

Нормативно-правова база на 2026/2027 н.р.:

План діяльності на 2026/2027 н.р. укладено відповідно до таких чинних документів:

1. Конституція України
2. Закон України «Про систему охорони психічного здоров'я в Україні» (набрав чинності 07.02.2026) [cite: 1].
3. Положення про психологічну службу у системі освіти України (в оновленій редакції наказу МОН України від 2026 року).
4. Положення про порядок реагування на випадки булінгу (цькування) (в новій редакції наказу МОН України від 18 червня 2026 року № 961, чинний з 11.08.2026).
5. Постанова КМУ від 19.11.2025 № 1513 «Про затвердження Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми».
6. Лист МОН України «Про організацію діяльності психологічної служби у системі освіти у 2026/2027 навчальному році.

I. Аналітична частина

У минулому навчальному році основною метою роботи психологічних служб в навчальних закладах України було надання психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану,

збереження і зміцнення здоров'я, підвищення адаптивних можливостей здобувачів освіти, створення умов для повноцінного і гармонійного розвитку всіх учасників освітнього процесу.

Психологічною службою коледжу протягом року проводилась робота у сфері своєчасного вивчення психологічного та фізичного розвитку здобувачів освіти, мотивів їхньої поведінки і навчальної діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних особливостей, сприяли створенню умов для саморозвитку та самовиховання.

Психологічна служба в своїй роботі дотримується виконання наступних ключових принципів:

- Створення умов для соціального та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, формування гармонійного становлення особистості.
- Індивідуальний підхід, враховуючи вікові, інтелектуальні, фізичні та інші особистісні характеристики.
- Профілактика і корекція відхилень у психофізичному та соціальному розвитку, а також девіантної поведінки.
- Психологічне просвітництво: навчання навичкам комунікації, саморегуляції, вирішення конфліктів, здоровому способу життя, зміцненню психологічної культури всіх учасників — студентів, батьків, педагогів.
- Соціально-психологічний супровід в умовах кризових ситуацій.
- Сприяння адаптації: особливо для першокурсників, а також випускників.

В розробці даної частини плану особлива увага приділялась вивченню підсумкових документів коледжу, враховувалися рекомендації, які надані в відповідних листах МОН України.

Своєчасно надавалась психологічна допомога протягом року за запитами учасників освітнього процесу.

Індивідуальні консультації учасників освітнього процесу проводилися в зручній для них формі..

Найчастіше студенти коледжу зверталися з наступними проблемами:

- Тривожність
- Стрес
- Розлади сну
- Прокрастинація
- Емоційне вигоряння
- Стосунки з однолітками

Протягом року практичним психологом проводилась просвітницька діяльність: розмови зі студентами в рамках годин психолога, виступи на педагогічних радах, психолого-педагогічних семінарах, участь у засіданнях циклових комісій, загальних конференціях психологів.

Протягом 2025-2026 навчального року психологічна служба коледжу підтримувала зв'язки з громадськістю, співпрацювала з благодійними і волонтерськими організаціями.

II. Цілепокладаюча частина

Робота психологічної служби коледжу на 2026-2027 навчальний рік запланована з урахуванням методичних рекомендацій, наданих у листі МОН України № 1/17702-26 від 17.08.2026 року «Методичні рекомендації щодо організації діяльності психологічної служби у системі освіти у 2026/2027 навчальному році».

Згідно методичних рекомендацій на 2026-2027 навчальний рік головним пріоритетом діяльності психологічної служби в закладах освіти є підтримка адаптації та соціально-емоційного розвитку, забезпечення психологічної безпеки, профілактика насильства, підтримка у кризових ситуаціях, сприяння професійному самовизначенню та взаємодія із сім'єю. Також зазначено, що у закладах фахової передвищої та вищої освіти під час планування діяльності необхідно враховувати рівень автономії здобувачів освіти, зокрема повнолітніх, а також питання адаптації, академічного стресу, психологічного благополуччя, кризової підтримки та доступу до спеціалізованої допомоги.

У 2026/2027 навчальному році організацію діяльності психологічної служби в закладах та установах освіти доцільно здійснювати з урахуванням багаторівневого підходу до надання психологічної та психосоціальної підтримки, який передбачає поєднання універсальної профілактики, психосоціальної підтримки, цілеспрямованої психологічної допомоги та, за потреби, перенаправлення до інших надавачів послуг залежно від характеру та інтенсивності потреб учасника освітнього процесу.

Пріоритетними напрямками діяльності психологічної служби у 2026/2027 навчальному році є:

- Раннє виявлення потреб та доступність психосоціальної і психологічної допомоги.
- Психологічно безпечне освітнє середовище, запобігання та протидія насильству.
- Підтримка учасників освітнього процесу, які зазнали впливу війни та інших кризових подій.
- Кризове реагування, суїцидальні ризики та самоушкоджувальна поведінка.
- Психологічне благополуччя у цифровому середовищі.

Раннє виявлення потреб передбачає своєчасне виявлення змін в емоційному стані, поведінці, соціальній взаємодії, адаптації та навчальній активності учасників освітнього процесу, які можуть свідчити про потребу в додатковій підтримці. Воно може здійснюватися на основі звернення самої особи, спостережень працівників закладу освіти, звернення батьків (інших законних представників) або іншої інформації, отриманої законним та етично прийнятним способом.

Важливими складовими в роботі психологічної служби є універсальна профілактика, розвиток ненасильницької комунікації, формування навичок конструктивного вирішення конфліктів, створення доступних способів

повідомлення про небезпечні ситуації та своєчасне реагування на конкретні випадки відповідно до законодавства.

Діяльність у цьому напрямі має бути спрямована на створення освітнього середовища, у якому забезпечуються повага до гідності та прав кожного учасника освітнього процесу, відчуття безпеки та приналежності до освітньої спільноти, можливість вільно звернутися по допомогу та неприпустимість насильства, дискримінації, приниження і будь-яких форм жорстокого поводження.

Особливої уваги потребує забезпечення доступності психологічної та психосоціальної підтримки для осіб, які пережили втрату, вимушене переміщення, евакуацію, окупацію, депортацію, розлуку з близькими, мають членів сім'ї у складі Сил безпеки і оборони України, належать до сімей ветеранів, сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також для інших осіб, які зазнали безпосереднього або опосередкованого впливу війни чи інших кризових подій.

У випадках виявлення ознак суїцидального ризику, самоушкоджувальної поведінки, гострих кризових станів, тяжких емоційних або поведінкових змін та інших ситуацій, що можуть становити загрозу життю або здоров'ю, необхідно забезпечити своєчасне реагування, визначити потреби у подальшій психологічній, медичній, психіатричній чи іншій спеціалізованій допомозі та, за потреби, перенаправлення до відповідних фахівців і служб.

Особлива увага приділяється профілактиці кібербулінгу, онлайн-насильства, сексуальної експлуатації та інших форм експлуатації, маніпулятивного впливу, вербування у протиправну діяльність та інших ризиків цифрового середовища.

Важливо своєчасно виявляти раптові або стійкі зміни у поведінці, емоційному стані, соціальних контактах та навчальній активності здобувачів освіти, які можуть свідчити про переживання ними небезпечного досвіду в цифровому середовищі. Зокрема, потребують уваги різка зміна кола спілкування, приховування онлайн-активності, незвична тривожність або страх після користування цифровими пристроями, соціальна ізоляція, отримання незрозумілих повідомлень чи подарунків, поява поведінкових змін або інші ознаки, які викликають обґрунтоване занепокоєння щодо безпеки дитини.

Психоедукаційна робота має бути направленою на формування у здобувачів освіти навичок безпечної поведінки в цифровому середовищі, критичного сприйняття інформації, розпізнавання маніпуляцій та потенційно небезпечних контактів, захисту персональних даних, а також своєчасного звернення по допомогу у разі виникнення загроз.

Пояснення і донесення до учасників освітнього процесу необхідної інформації про психічне здоров'я, психологічні проблеми та їх наслідки для особистості залишається першочерговим завданням для фахівців психологічної служби в 2026-2027 навчальному році.

Важливими компонентами психічного здоров'я є усвідомлення потреби підтримання та зміцнення особистісних ресурсів психіки; отримання необхідних знань щодо профілактики емоційних та особистісних розладів; планування своєї життєдіяльності відповідно до принципів збереження та збагачення ресурсів психіки, самореалізації та самовдосконалення; застосування знань та умінь щодо збереження власного психічного благополуччя та цілеспрямованого обмеження чинників ризику його порушення. При цьому особливу увагу слід звернути на стан психічного здоров'я підлітків, адже це одна з найбільш піддатливих до стресів категорій.

В 2026-2027 навчальному році психологічною службою планується проводити види робіт за наступними напрямками:

- **просвіта та профілактика** – формування психологічної та соціальної компетентності учасників освітнього процесу; своєчасне попередження відхилень у розвитку та становленні особистості, міжособистісних стосунках, запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі;
- **психодіагностика** – соціальне і психологічне обстеження студентів, викладачів і співробітників, груп і колективів з залученням рекомендованих методик; моніторинг соціальних процесів у навчальному закладі та психічного розвитку окремих студентів; визначення причин, що ускладнюють індивідуальний розвиток, навчання та взаємини в колективі;
- **консультування** – багатофункціональний вид індивідуальної та групової роботи, спрямований на вирішення запитів, з якими звертаються учасники освітнього процесу;
- **корекція** – здійснення психолого-педагогічних заходів з метою усунення відхилень у психофізичному та індивідуальному розвитку і поведінці, схильності до різного роду залежностей та правопорушень; подолання різних форм девіантної поведінки, формування позитивної життєвої перспективи.

На підставі аналізу рекомендацій МОНУ та досвіду роботи психологічних служб у системі освіти України були виділені **пріоритетні напрямки роботи служби коледжу на 2026-2027 навчальний рік**:

- Сприяння у створенні психологічно безпечного освітнього середовища.
- Профілактика кібербулінгу, онлайн-насильства, сексуальної експлуатації та інших форм експлуатації, маніпулятивного впливу, вербування у протиправну діяльність та інших ризиків цифрового середовища.
- Психологічна допомога здобувачам освіти, постраждалим від бойових дій.
- Своєчасне реагування в кризових ситуаціях. Виявлення ознак суїцидального ризику, самоушкоджувальної поведінки, гострих кризових станів, тяжких емоційних або поведінкових змін та інших ситуацій, що можуть становити загрозу життю або здоров'ю
- Надання фахової допомоги здобувачам освіти та педагогам у оволодінні практичними навичками збереження психологічного здоров'я в умовах війни; відновленню емоційної стабільності в стресових ситуаціях, розвитку

психологічної стійкості, відновленні ресурсної бази.

- Консультативна допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання, особистісного та професійного розвитку.
- Науково-методичне і практичне забезпечення просвітницької роботи з педагогами, студентами та батьками.
- Консультування педагогів із складних проблем навчання та виховання, допомога у проведенні індивідуальної роботи зі студентами.
- Підвищення практичним психологом власної професійної компетентності у напрямі оволодіння сучасними технологіями психологічної допомоги.

Очікувані результати:

- Сприяння створенню безпечного освітнього середовища.
- Підвищення рівню стресостійкості учасників освітнього процесу.
- Збереження та поліпшення психічного здоров'я учасників освітнього процесу.
- Профілактика суїциду.
- Попередження випадків булінгу (цькування), домашнього насильства та дискримінації серед учасників освітнього процесу.
- Сприяння адаптації студентської молоді до нових умов навчання.
- Підвищення відповідальності здобувачів освіти за своє ментальне здоров'я.

Розвиток навичок безпечного, відповідального та критичного користування цифровими технологіями.

ІІІ. Змістовна частина

№з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу. Види та форми роботи.	Термін проведення	Цільова група/ аудиторія
І.Діагностика			
1.1	Виявлення студентів, які потребують психолого-педагогічного супроводу: - із сімей, родичі яких перебувають у військовій зоні; - внутрішньо переміщених осіб; - навчаються за кордоном.	протягом року	здобувачі освіти
1.2	Моніторинг адаптації студентів 1-х курсів до навчання у коледжі. Спостереження. Оцінювання рівня навчальної мотивації й адаптації	вересень-жовтень	Студенти 1-х курсів
1.3	Діагностика схильності до різних форм девіантної та делінквентної поведінки (за запитами адміністрації) Опитувальник «Особливості вашої поведінки».	протягом року (за запитом)	Здобувач і освіти

	Емоційна сфера: тривожність, агресивність, ригідність, фрустрація - Методика самооцінки психічних станів Г. Айзенка. Типи вищої нервової діяльності. Особливості темпераменту: Опитувальник Айзенка (підлітковий варіант у модифікації Т.В. Матоліна)		
1.4.	Відвідування занять у студентів з метою вивчення індивідуальних, психологічних особливостей методом спостереження.	протягом року	здобувачі освіти
1.5	Провести діагностику психологічного стану дітей із числа внутрішньо переміщених осіб. Виявлення дітей, що мають надмірну тривожність та підвищений рівень стресу в умовах воєнного стану за діагностикою «Діти і війна».	протягом року	Здобувачі освіти з числа ВПО
1.6	Відвідування занять з метою вивчення індивідуальних, психологічних особливостей студентів методом спостереження. Виявлення студентів з особливими потребами, які потребують підвищеної психологічної уваги. Формування «групи ризику»	протягом року	здобувачі освіти
1.7	Моніторинг перебігу процесу адаптації першокурсників до навчання у коледжі.	протягом року	студенти I курсу
1.8	Дослідження мікроклімату в групах, системи взаємовідносин за допомогою відповідних методик.	протягом року (за запитом)	здобувачі освіти
1.9	Анкетування студентів, педагогів та батьків на замовлення адміністрації коледжу.	протягом року (за запитом)	здобувачі освіти
1.10	Вивчення особливостей виховання в сім'ї.	протягом року	здобувачі освіти, батьки
1.11	Психодіагностичні обстеження, обробка та аналіз результатів, надання рекомендацій та проведення індивідуальних консультацій зі здобувачами освіти.	протягом року (за запитом)	здобувачі освіти
1.12	Виявлення студентів з особливими потребами, які потребують підвищеної психологічної уваги.	протягом року	здобувачі освіти
1.13	Індивідуальні психодіагностичні обстеження батьків та педагогічного колективу.	протягом року (за запитом)	батьки, пед. працівники

II. Профілактика

Тематика занять «Година психолога»
(за запитом кураторів)

2.1.	Культура звернення по допомогу: коли і до кого звертатися у складній ситуації. (Знайомство з Психологічною службою коледжу.)	вересень-жовтень	студенти першого курсу
2.2.	Як навчатись у коледжі? Комунікація: конфлікти, непорозуміння та цифровий етикет.	вересень-жовтень	студенти першого курсу
2.3.	«Ти як?» Поговоримо про ментальне здоров'я... (до Всесвітнього дня підтримки ментального здоров'я)	жовтень	здобувачі освіти
2.4.	Емоції під час війни: як їх розпізнавати, приймати та регулювати?	жовтень-листопад	студенти першого-другого курсів
2.5.	Я керую своїм часом. (Тайм – менеджмент)	листопад	студенти другого-четвертого курсів
2.6.	Конфлікти без образ: як досягати згоди. (Технології вирішення конфліктів.)	грудень-січень	студенти першого - третього курсів
2.7.	Як підготуватися до іспитів та тестів без стресу.	грудень-січень	студенти другого - третього курсів
2.8.	Кризові ситуації. Як помітити, що людині потрібна психологічна допомога?	січень – лютий	студенти першого-другого курсів
2.9.	Психологічне відновлення після кризових подій. Де брати ресурси?	січень – лютий	студенти першого-четвертого курсів
2.10.	Стрес і тривога в умовах невизначеності: як допомогти собі. (Психологічна підтримка в умовах війни.)	березень - квітень	студенти другого курсу
2.11.	Булінг та кібербулінг: методи боротьби та захисту. (Запобігання та протидія насильству.)	квітень - травень	студенти першого-четвертого курсів
2.12.	Цифрове благополуччя: як технології впливають на наш психологічний стан	Травень-червень	здобувачі освіти
Цикл семінарів та практикумів з елементами тренінгу для педагогічних працівників			

2.13	Психологічно безпечне освітнє середовище: що це означає і як його створювати.	вересень- жовтень	пед. працівники
2.14	Інформаційне перевантаження та цифрова втома.	жовтень-листопад	пед. працівники
2.15.	Самоушкоджувальна поведінка: що важливо знати педагогам.	листопад-грудень	пед. працівники
2.16.	Насильство в освітньому середовищі: види, ознаки та алгоритм дій.	квітень-травень	пед. працівники
2.17	Як проводити «психологічні хвилинки» на заняттях: методичні рекомендації.	протягом року (за запитом)	пед. працівники
2.18	Техніки першої психологічної допомоги.	протягом року (за запитом)	пед. працівники
2.19	Психологічна самопідтримка: техніки релаксації. Техніки саморегуляції та відновлення внутрішніх ресурсів.	протягом року (за запитом)	пед. працівники

III.Корекція

3.1	Корекційний супровід студентів з особливими потребами (порушення зору, слуху, опорно-рухового апарату; з інтелектуальними порушеннями, з затримкою психічного розвитку, з тяжкими порушеннями мовлення)	протягом року (за потребою)	здобувачі освіти з особливими потребами
3.2.	Проведення корекційних заходів із зняття агресивності і тривожності.	протягом року (за потребою)	здобувачі освіти
3.3.	Індивідуальна корекційно-розвивальна робота із студентами, які мають низький статус в студентських колективах.	протягом року (за потребою)	здобувачі освіти
3.4	Індивідуальна корекційна робота за запитом батьків та педагогів.	протягом року (за потребою)	здобувачі освіти

IV.Консультування

4.1.	Індивідуальна психологічна підтримка здобувачів освіти, підвищення їхньої мотивації до навчання, подолання стресу та тривожності, які виникають в умовах воєнного стану.	протягом року (за запитом)	здобувачі освіти
4.2.	Проведення індивідуальних консультацій з приводу: - схильності до правопорушень; - дезадаптації до колективу та умов	протягом року (за запитом)	куратори, батьки, студенти

	навчання; - асоціальних проявів у поведінці; - проявів насильства та булінгу; - взаємовідносин у сім'ї; - з питань здоров'я та самопочуття.		
4.3.	Консультативні бесіди за результатами діагностики. Надання рекомендацій.	протягом року (за запитом)	куратори, батьки, студенти
4.4	Швидка психологічна допомога під час стресів, тяжких хвороб, емоційних зривів, у конфліктних та інших екстремальних та кризових ситуаціях	протягом року (за запитом)	куратори, батьки, студенти
4.5.	Консультування кураторів, представників адміністрації щодо роботи із студентами.	протягом року (за запитом)	куратори, представники адміністрації
4.6.	Швидка психологічна допомога під час стресів, тяжких хвороб, емоційних зривів, у конфліктних та інших екстремальних та кризових ситуаціях.	протягом року (за запитом)	учасники освітнього процесу
V.Просвіта			
5.1.	Просвітницька робота серед студентів з метою усвідомлення можливостей та цілей психологічної служби; проблем, які вони можуть розв'язати за допомогою психологічних знань.	протягом року	здобувачі освіти
5.2.	Виступи на засіданнях комісії з профілактики питань правопорушення.	протягом року (за окремим графіком)	учасники освітнього процесу
5.3.	Проведення просвітницької роботи серед педагогів щодо причин проявів і корекції аномалій психофізичного розвитку студентів	протягом року	педагогічні працівники
5.4.	Формування культури здорового способу життя.	протягом року	здобувачі освіти
5.5	Виступи на нарадах перед пед. колективом з різних питань на запити кураторів, батьків, адміністрації коледжу.	протягом року	педколектив
5.6.	Участь в батьківських зборах. Психологічна просвіта батьків.	протягом року (за запитом куратора)	куратори, батьки
5.7.	Ознайомлення учасників освітнього процесу із загрозами, які може нести інтернет (шахрайство, спам, кібербулінг тощо.)	протягом року	куратори, батьки, студенти
VI.Організаційно-методична робота, зв'язки з громадськістю			

6.1.	Планування роботи практичного психолога, погодження робочих планів.	протягом року	психолог
6.2.	Оформлення документації.	протягом року	психолог
6.3.	Участь в адміністративних нарадах.	протягом року	психолог, адміністрація, пед.працівники
6.4.	Участь в засіданнях циклової комісії.	протягом року	психолог, пед.працівники
6.5.	Участь в засіданні рейтингової комісії.	протягом року	психолог, пед.працівники
6.6.	Участь в засіданні комісії з правопорушень.	протягом року	психолог, пед.працівники
6.7.	Підбір діагностичного інструментарію, підготовка бланків діагностики, стимульного матеріалу, протоколів тощо.	протягом року	психолог
6.8.	Підготовка до лекцій, семінарів, вебінарів, тренінгів, консультацій, до виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах, семінарах для педагогів тощо.	протягом року	психолог
6.9.	Виступи на методичних та педагогічних радах, виховних годинах, батьківських зборах тощо.	протягом року	психолог
6.10.	Участь у загальношколярських заходах	протягом року	психолог
6.11.	Розробка рекомендацій педагогам, батькам, студентам.	протягом року	психолог
6.12.	Складання звітів про виконану роботу.	грудень, травень	психолог
6.13.	Оформлення робочого кабінету.	протягом року	психолог
6.14.	Консультації з методистами Івано-Франківського ОШО	протягом року	психолог

13.2. План роботи соціального педагога

Роль соціального педагога в системі освіти

Соціальний педагог є ключовою фігурою у створенні безпечного, сприятливого та доступного для всіх середовища в закладі освіти. Його діяльність спрямована на захист прав та соціальну підтримку студентів, профілактику негативних явищ у освітньому середовищі та підтримку сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Роль соціального педагога полягає у забезпеченні зв'язку між здобувачем освіти, сім'єю, педагогічним колективом, соціальними службами та громадою. Він виступає посередником, координатором і фахівцем, який допомагає кожному здобувачу освіти реалізувати своє право на повноцінне навчання, розвиток та захист.

У системі освіти соціальний педагог виконує комплексну місію:

- сприяє соціальному становленню здобувача освіти як громадянина України, адаптації до умов навчання у коледжі та соціуму;
- виявляє студентів, які потребують посиленого соціального супроводу: діти ВПО, з ООП, діти з багатодітних, неповних, кризових родин, діти, що зазнали насильства або перебувають у стані соціального неблагополуччя;
- проводить діагностику соціального середовища, аналіз соціального статусу студентів, вивчає їх потреби, сімей, навчальних груп;
- здійснює профілактичну роботу, спрямовану на попередження булінгу, насильства, суїцидальних проявів, залежної та небезпечної поведінки;
- формує соціальні та життєві навички у студентів, зокрема вміння ухвалювати рішення, розв'язувати конфлікти, бути відповідальними, толерантними та здатними спокійно реагувати на труднощі;
- консультує педагогів, батьків, студентів з питань виховання, взаємодії, кризових ситуацій;
- бере участь у формуванні безпечного освітнього середовища, зокрема в аспектах інформаційної, психологічної та фізичної безпеки;
- виконує організаційно-методичну роботу, веде документацію, звітність, підвищує кваліфікацію, працює над оновленням форм і методів своєї діяльності.

Сьогодні соціальний педагог — це не лише спеціаліст із соціальної підтримки, а й партнер кожного здобувача освіти у світі викликів, загроз та трансформацій, фахівець, який допомагає орієнтуватися в суспільстві, знаходити своє місце та відчувати себе захищеними.

Нормативна база соціально-педагогічної діяльності

Організація роботи соціального педагога у 2026/2027 навчальному році здійснюється відповідно до чинного законодавства України та нормативних документів Міністерства освіти і науки України. Основними орієнтирами є Лист МОН України від 17.08.2026 № 1/17702-26 «Про організацію діяльності психологічної служби у системі освіти у 2026/2027 навчальному році» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.07.2026 № 705-р «Про

схвалення Концепції розвитку психологічної служби у системі освіти на період до 2030 року».

Також робота соціального педагога базується на таких нормативних документах:

- Наказ МОН № 509 від 22.05.2018 «Про затвердження Положення про психологічну службу у системі освіти України», який визначає правовий статус, функції, форми, напрями та принципи діяльності соціального педагога;
- Наказ МОН від 18.06.2026 № 961 «Про внесення змін до Порядку реагування на випадки булінгу (цькування) та Порядку застосування заходів виховного впливу»;
- Інші чинні нормативні документи у сфері захисту прав, безпечного освітнього середовища, інклюзії, запобігання насильству та соціального захисту студентів.

Відповідно до основних орієнтирів Листа МОН України від 17.08.2026 № 1/17702-26 та розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.07.2026 № 705-р соціально-педагогічна робота має бути спрямована на:

- раннє виявлення соціальних та емоційних труднощів студентів і своєчасне визначення потреб у підтримці;
- надання індивідуальної, індивідуальної соціально-педагогічної допомоги з урахуванням індивідуальних потреб та життєвих обставин студентів;
- участь у створенні безпечного для психологічного здоров'я, доступного для всіх, сприятливого та ненасильницького освітнього середовища;
- профілактику булінгу, насильства, ризикованої та небезпечної поведінки, а також реагування відповідно до встановлених порядку дій;
- розвиток навичок спілкування та керування емоціями, психологічної стійкості, керування своїми емоціями, безпечної поведінки та безпечного, відповідального користування Інтернетом;
- взаємодію з наставниками груп, адміністрацією, батьками, соціальними службами, закладами охорони здоров'я та громадськими організаціями;
- використання науково обґрунтованих та рекомендованих методик, дотримання конфіденційності, етичних принципів і професійних меж, а також професійний розвиток і самоосвіту.

Таким чином, у 2026/2027 навчальному році діяльність соціального педагога орієнтується на перехід від реагування лише на окремі випадки до системної, профілактичної, індивідуальної та спільної підтримки студентів у безпечному освітньому середовищі.

Аналітична частина

Склад психологічної служби Рогатинського аграрного фахового коледжу

У закладі освіти функціонує психологічна служба, діяльність якої спрямована на забезпечення комплексного психолого-педагогічного супроводу студентів, створення безпечного та сприятливого освітнього середовища, формування життєвих навичок та соціальної адаптації студентів.

До складу психологічної служби входять:

- **Соціальний педагог** — Окуневич Ірина Степанівна (навантаження — 1 ставка);

• **Практичний психолог** — Добровлянська Наталя Володимирівна (навантаження — 1 ставка);

Психологічна служба працює у тісній взаємодії з адміністрацією закладу, педагогічним колективом, кураторами, батьківською громадськістю, а також із представниками соціальних служб, правоохоронних органів, медичних установ та громадських організацій.

Соціальна характеристика студентів

Соціальний склад студентської спільноти Рогатинського аграрного фахового коледжу є неоднорідним та потребує індивідуальної уваги з боку соціально-психологічної служби.

Особлива увага у 2026/2027 навчальному році приділятиметься:

- ранньому виявленню соціальних та емоційних труднощів студентів і адресному соціальному супроводу;
- формуванню безпечного для психологічного здоров'я, ненасильницького та сприятливого освітнього середовища;
- підтримці студентів із числа ВПО, студентів з ООП, студентів у складних життєвих обставинах та інших вразливих категорій;
- розвитку навичок спілкування та керування емоціями, психологічної стійкості, безпечного та відповідального користування Інтернетом та конструктивної соціальної взаємодії.

Таким чином, аналіз соціального контингенту дозволяє сформулювати пріоритети соціально-педагогічної роботи, відповідно до яких здійснюватиметься подальше планування заходів і форм взаємодії.

Аналіз результатів соціально-педагогічної роботи за 2025/2026 навчальний рік

Протягом 2025/2026 навчального року соціально-педагогічна діяльність у Рогатинському аграрному фаховому коледжі здійснювалась відповідно до річного плану, чинного законодавства, з урахуванням пріоритетних напрямів, визначених Міністерством освіти і науки України, а також відповідно до методичних рекомендацій та запитів учасників освітнього процесу.

Основними завданнями 2025-2026 н.р. були:

- соціальний супровід студентів, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- підтримка студентів із числа ВПО;
- профілактична робота щодо булінгу, вербування, насильства, ризикованої поведінки;
- формування навичок безпечної поведінки в Інтернеті;
- психоемоційна підтримка студентів в умовах війни;
- просвітницька робота з батьками щодо виховання та захисту прав дитини;
- взаємодія з кураторами, практичним психологом та іншими фахівцями.

Соціально-педагогічна робота охоплювала такі основні напрями:

1. Діагностична робота:

Здійснювалося анкетування та моніторинг серед студентів з метою виявлення емоційного стану, потреб, проявів тривожності, ознак булінгу, а також виявлення студентів із девіантною поведінкою та тих, хто перебуває у СЖО.

Складався соціальний паспорт навчальних груп та окремих студентів, які потребують соціального супроводу. У тісній співпраці з кураторами здійснювалася первинна діагностика проблемних ситуацій у навчальних групах.

2. Профілактична діяльність:

У коледжі проводилися інформаційно-профілактичні заходи щодо попередження насильства, булінгу, суїцидальної поведінки, протидії вербуванню підлітків та вживанню психоактивних речовин.

Реалізовано акції та тижні безпеки («Тиждень протидії булінгу», «16 днів проти насильства», «Тиждень психологічного здоров'я» тощо).

Особлива увага приділялася формуванню навичок безпечної поведінки в Інтернеті, розвитку цифрової грамотності.

3. Інформаційно-просвітницька робота:

Систематично готувалися інформаційні матеріали (буклети, пам'ятки) для студентів та педагогів.

Було проведено ряд бесід, тренінгів, лекцій і тематичних годин для студентів, спрямованих на формування цінностей, знання своїх прав та обов'язків, навичок комунікації та керування своїми емоціями.

Здійснювалася активна просвіта батьків на зборах, індивідуальних зустрічах і через шкільні онлайн-ресурси.

4. Консультативна діяльність:

Проводилися індивідуальні консультації з здобувачами освіти, які мали труднощі в адаптації, спілкуванні, навчанні або демонстрували ознаки емоційного напруження.

Надано психологічну та соціально-педагогічну підтримку дітям ВПО.

Здійснювалися консультації для батьків щодо виховних труднощів, адаптації, профілактики небезпечної поведінки.

Надано підтримку педагогам у вирішенні конфліктних ситуацій у навчальних групах.

Здійснювалися індивідуальні консультації з батьками, підготовка рекомендацій з питань виховання, безпеки в цифровому просторі, профілактики насильства.

Було посилено роботу з сім'ями ВПО та здобувачами, які потребують підвищеної уваги.

5. Організаційно-методична діяльність:

Велася документація згідно з вимогами МОН, взято участь в онлайн-семінарах, опрацьовувались нові нормативні документи та методичні рекомендації.

Велася підготовка роздаткових матеріалів, порядку дій дій, пам'яток для педагогів.

6. Взаємодія з партнерами та громадськістю:

Співпраця здійснювалася з центрами соціальних служб, ювенальною поліцією, медичними установами, зокрема в межах просвітницьких заходів і соціального супроводу студентів.

До участі в заходах залучалися представники громадських організацій, волонтери.

Соціальний педагог активно долучався до проведення виховних заходів, акцій, патріотичних ініціатив, тісно співпрацюючи з кураторами, студентським активом.

Підтримувалася активна участь студентів у волонтерських та соціальних проєктах.

Соціально-педагогічна діяльність у 2025/2026 н.р. була системною, різноплановою та відповідала потребам учасників освітнього процесу. Виявлені труднощі та запити стали основою для визначення завдань на 2026/2027 навчальний рік з урахуванням нових орієнтирів МОН та Концепції розвитку психологічної служби до 2030 року.

Цілепокладаюча частина

Пріоритети діяльності соціального педагога у 2026/2027 навчальному році

У 2026/2027 навчальному році ключові орієнтири роботи соціального педагога визначені листом МОН України від 17.08.2026 № 1/17702-26 та розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.07.2026 № 705-р. Вони орієнтують психологічну службу на раннє виявлення труднощів, безпечне для психологічного здоров'я освітнє середовище, індивідуальну підтримку, профілактику, спільну взаємодію та безперервність допомоги.

З урахуванням специфіки соціально-педагогічної діяльності пріоритетними напрямками є:

1. 1. Раннє виявлення соціальних потреб та індивідуальна соціальна та педагогічна підтримка:

- своєчасне виявлення соціальних, сімейних та адаптаційних труднощів студентів;
- визначення індивідуальних потреб у підтримці та супроводі;
- взаємодія з кураторами, практичним психологом та відповідними службами у межах компетенції

2. 2. Психологічно безпечне та ненасильницьке освітнє середовище:

- сприяння атмосфері довіри, поваги, безпеки та прийняття;
- профілактика булінгу, насильства, дискримінації та інших форм небезпечної поведінки.

3. 3. Соціально-емоційні навички, психологічна стійкість та безпечне та відповідальне користування Інтернетом:

- розвиток навичок керування своїми емоціями, спокійної та доброзичливої взаємодії, відповідальності та подолання стресу;
- формування навичок безпечної поведінки в цифровому середовищі, медіаграмотності та критичного ставлення до інформації.

4. 4. Диференційована допомога та спільна взаємодія:
 - поєднання профілактичної роботи, групових заходів та індивідуального соціальної та педагогічної підтримки відповідно до потреб;
 - своєчасне направлення до іншого фахівця студентів до практичного психолога, соціальних служб, закладів охорони здоров'я та інших фахівців, коли запит виходить за межі компетенції соціального педагога.
5. 5. Профілактика ризиків та підтримка соціальної адаптації:
 - профілактика правопорушень, насильства, вербування, залежностей та ризикованої поведінки;
 - підтримка адаптації студентів, особливо першокурсників, ВПО та студентів у складних життєвих обставинах.
6. 6. Партнерська взаємодія з батьками та педагогічним колективом:
 - підвищення знань батьків і педагогів батьків і педагогів щодо раннього виявлення труднощів та порядку дій підтримки;
 - надання рекомендацій кураторам та батькам за результатами звернень, спостережень і індивідуальної роботи.
7. 7. Соціальна активність, громадянська відповідальність та професійне самовизначення:
 - підтримка участі студентів у волонтерських, громадянських, патріотичних та соціальних ініціативах;
 - сприяння професійному самовизначенню та формуванню життєвих стратегій.
8. 8. Професійний розвиток та обґрунтованість соціально-педагогічної роботи:
 - використання рекомендованих та науково обґрунтованих методик;
 - самоосвіта, підвищення кваліфікації, участь у методичних заходах та професійній підтримці (супервізії) за можливості.

Таким чином, уся діяльність соціального педагога у 2026/2027 н.р. спрямована на системну, превентивну та індивідуальну підтримку студентів, раннє виявлення труднощів, формування безпечного освітнього середовища та забезпечення безперервності допомоги у взаємодії з іншими фахівцями.

У 2026/2027 навчальному році соціальний педагог Рогатинського аграрного фахового коледжу працює над реалізацією методичної проблеми: «Соціально-педагогічний супровід здобувачів освіти в умовах формування безпечного освітнього середовища, раннього виявлення потреб та розвитку здатності долати труднощі».

Це питання визначає стратегічний вектор соціально-педагогічної роботи та відповідає новим орієнтирам МОН і Концепції розвитку психологічної служби до 2030 року: ранньому виявленню труднощів, диференційованій підтримці, профілактиці, психологічній безпеці, міжсекторній взаємодії та безперервності допомоги.

Метою соціально-педагогічної роботи у 2026/2027 н.р. є створення безпечного та підтримувального середовища, соціальна підтримка студентів,

своєчасне виявлення їхніх потреб і надання допомоги у подоланні труднощів та розвитку навичок успішної соціалізації.

Завдання соціально-педагогічної роботи у 2026/2027 навчальному році визначено з урахуванням листа МОН України від 17.08.2026 № 1/17702-26 та Концепції розвитку психологічної служби у системі освіти на період до 2030 року.

Сприяння створенню безпечного для психологічного здоров'я освітнього середовища:

- участь у формуванні атмосфери довіри, взаємоповаги, безпеки та недискримінації;
- раннє виявлення студентів, які мають соціальні, адаптаційні чи емоційні труднощі;
- участь у профілактиці та реагуванні на булінг, насильство, конфлікти та інші ризики відповідно до компетенції.

Адресна соціальна та педагогічна підтримка студентів:

- консультування та соціальний супровід студентів у складних життєвих ситуаціях;
- розвиток навичок керування своїми емоціями, спокійної та доброзичливої взаємодії, стресостійкості та відповідальної поведінки;
- за потреби — узгодження та направлення до іншого фахівця до практичного психолога, соціальних служб, закладів охорони здоров'я та інших фахівців.

Соціальний супровід студентів з уразливих категорій:

- студенти з числа ВПО, студенти-сироти та студенти, позбавлені батьківського піклування, студенти з ООП, студенти з сімей у складних життєвих обставинах та інші категорії, які потребують підтримки;
- вивчення соціальних умов, потреб та ресурсів студента, за необхідності — узгодження спільної допомоги різних фахівців підтримки;
- сприяння входження в колектив і суспільство, адаптації та повноцінній участі студентів в освітньому процесі.

Превентивна робота щодо насильства, булінгу, правопорушень і ризикованої поведінки:

- тренінги, профілактичні заходи, тематичні бесіди та інформаційні кампанії;
- популяризація ненасильницької поведінки, правової обізнаності та мирного розв'язання конфліктів;
- профілактика ризикованої, небезпечної та небезпечної поведінки.

Розвиток навичок спілкування та керування емоціями студентів:

- формування комунікативних, адаптивних, толерантних моделей поведінки;
- розвиток керування своїми емоціями, стресостійкості, відповідальності та навичок спокійної та доброзичливої взаємодії;
- підтримка самопізнання, саморозвитку та позитивної самооцінки.

Формування безпечного та відповідального користування Інтернетом та медіабезпеки:

- просвіта студентів і батьків щодо безпечної поведінки в цифровому просторі, медіаграмотності та критичного мислення;

- профілактика кібербулінгу, онлайн-вербування, шахрайства, інформаційних маніпуляцій та інших цифрових ризиків.

Підвищення соціально-педагогічної компетентності батьків і педагогів:

- консультації, рекомендації та інформаційні матеріали щодо раннього виявлення труднощів і підтримки студентів;
- порядок дій взаємодії та направлення до іншого фахівця у складних і кризових ситуаціях.

Сприяння входження в колектив і суспільство та активній участі студентів у житті коледжу:

- залучення до волонтерських, патріотичних, творчих, громадянських та соціальних ініціатив;
- розвиток громадянської відповідальності, ініціативності, самостійності та вибору майбутньої професії.

Співпраця з іншими фахівцями закладу освіти:

- узгодження дій із практичним психологом, кураторами, адміністрацією та іншими фахівцями; забезпечення наступності підтримки та направлення до іншого фахівця відповідно до потреб і меж професійної компетентності.

Ключові акценти діяльності соціального педагога у 2026/2027 навчальному році

(відповідно до листа МОН України від 17.08.2026 № 1/17702-26 та Концепції розвитку психологічної служби у системі освіти на період до 2030 року)

1. Раннє виявлення та індивідуальна підтримка:

- Виявлення соціальних, адаптаційних і емоційних труднощів студентів не шляхом загального обстеження, а відповідно до запиту, спостережень, соціального супроводу та професійної потреби;
- Психологічно безпечне освітнє середовище.

2. Профілактика насильства, булінгу, дискримінації, конфліктів та інших ризиків; розвиток культури поваги, довіри та ненасильницької комунікації.

- Диференційована допомога та визначення подальшої допомоги.

3. Поєднання профілактичних заходів, групових програм та індивідуальної соціальної та педагогічної підтримки. За потреби — своєчасне направлення до іншого фахівця поза межами компетенції соціального педагога.

- Соціально-емоційні навички та безпечне та відповідальне користування Інтернетом;

- Розвиток керування своїми емоціями, здатності долати труднощі, відповідальної поведінки, медіаграмотності та безпечної взаємодії в цифровому середовищі.

4. Професійна обґрунтованість та розвиток

- Використання рекомендованих науково обґрунтованих методик, підвищення кваліфікації, самоосвіта, методична взаємодія та професійна підтримка.

- Міжсекторна взаємодія

5. Взаємодія із практичним психологом, кураторами, адміністрацією, батьками, соціальними службами, закладами охорони здоров'я та іншими суб'єктами підтримки.

Змістова частина

з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу Види і форми роботи	Термін проведення	Цільова група/аудиторія	Відмітка про виконання
1.Діагностика				
1.1.	Вивчення особових справ студентів з метою формування списків пільгових категорій. Проведення соціальної паспортизації	Вересень-Жовтень Протягом року	Студенти	
1.2.	Вивчення соціальної поведінки та соціального середовища студентів за наявності запиту, виявленої потреби або під час соціального супроводу	Протягом року	Студенти	
1.3.	Проведення соціометричних досліджень за професійною потребою, для окремих груп або ситуацій, що потребують вивчення міжособистісних взаємин	За потребою	Студенти I курсу	
1.4.	Вивчення рівня тривожності, стресостійкості та емоційного стану за запитом, результатами спостереження або за наявності соціально-педагогічної потреби	За потребою	Студенти	
1.5.	Дослідження готовності студентів до професійної діяльності	Грудень-Лютий	Студенти	
1.6.	Вивчення взаємовідносин у студентському колективі з метою раннього виявлення конфліктів, булінгу та інших соціальних ризиків	Протягом року	Студенти	
1.7.	Вивчення взаємовідносин в освітньому середовищі за наявності запиту з метою попередження та врегулювання конфліктних ситуацій	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
1.8.	З'ясування соціальних чинників небезпечної поведінки студентів та відвідування занять у проблемних групах за професійною потребою	Протягом року	Студенти	
1.9.	Обстеження житлово-побутових умов проживання студентів за наявності соціальної потреби, відповідного запиту або в межах соціального супроводу	Протягом року	Студенти	
1.10.	Раннє виявлення ознак дезадаптації студентів та визначення потреби в адресному соціально-педагогічному супроводі	Протягом року	Студенти	
1.11.	Виявлення студентів, які потребують підвищеної уваги, та вивчення їх	Протягом року	Студенти	

	інтересів, ресурсів і соціальних потреб для індивідуального підходу			
1.12.	Вивчення особливостей сімейного виховання студентів із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за запитом та в межах соціального супроводу	Протягом року	Батьки	
1.13.	Індивідуальна та групова соціально-педагогічна діагностика студентів, батьків, педагогів за запитом, результатами спостереження або за наявності професійної потреби	Протягом року	Студенти, батьки, куратори, педагоги	
2.Профілактика				
2.1.	Заняття з профілактики конфліктних ситуацій у навчальних групах і гуртожитках «Конфлікт чи порозуміння? Вибір за тобою»	Вересень-Жовтень	Студенти	
2.2.	Заняття по адаптації студентів I курсу - «Пізнаємо коледж разом: старт першокурсника»; - «Адаптація першокурсника: від знайомства до командної роботи»	Жовтень-Листопад	Студенти I курсу	
2.3.	Заняття з елементами тренінгу «Толерантність – запорука щасливого суспільства»	Листопад	Мешканці гуртожитків	
2.4.	Профілактичне заняття щодо збереження життя та психічного благополуччя молоді, розпізнавання кризових станів і звернення по допомогу «Життя цінне: профілактика суїциду серед молоді»	Грудень	Студенти I-II курсів	
2.5.	Заняття з профілактики небезпечної поведінки та формування правової обізнаності «Обираємо правильний шлях : від небезпечної поведінки до правової культури»	Грудень	Студенти II-III курсів	
2.6.	Заняття «Безпечна поведінка молоді в Інтернеті: безпечне та відповідальне користування Інтернетом, медіаграмотність, кібербулінг, онлайн-вербування та шахрайство»	Лютий	Студенти	
2.7.	Заняття з елементами тренінгу для розвитку навичок спілкування та керування емоціями, керування своїми емоціями та здатності долати труднощі «Керуй емоціями — керуй життям»	Лютий	Студенти	
2.8.	Заняття «Профілактика насильницьких тенденцій, попередження проявів булінгу та розвиток ненасильницької комунікації»	Березень	Студенти	
2.9.	Заняття «Культура поведінки та відповідальність за власне життя»	Квітень	Студенти	

2.10	Інформаційні години, бесіди, дискусії щодо протидії інформаційним маніпуляціям, фейкам, онлайн-вербуванню та іншим цифровим ризикам «Не стань жертвою маніпуляцій»	Протягом року	Студенти	
2.11.	Участь в роботі Ради профілактики правопорушень	Протягом року	Студенти	
2.12.	Проведення профілактичних бесід зі здобувачами освіти з питань організації навчання, тайм-менеджменту та попередження академічної заборгованості.	Протягом року	Студенти	
2.13.	Застосування базових технік соціально-педагогічної стабілізації та підтримки у ситуаціях емоційного напруження в межах професійної компетентності; за потреби — направлення до іншого фахівця до відповідного фахівця	За потребою	Студенти	
3.Консультування				
3.1.	Індивідуальна консультація студентів пільгових категорій	Вересень	Студенти	
3.2.	Індивідуальна та групова консультація «Адаптація до освітнього середовища коледжу» студентів з числа ВПО	Вересень	Студенти	
3.3.	Індивідуальні та групові консультації: «Готовність до самостійного життя та професійної діяльності»; «Самостійність і професійна реалізація»	Листопад-грудень, Квітень-Травень	Студенти випускних груп	
3.4.	Надання рекомендацій кураторам і батькам щодо підтримки студента за результатами звернення, спостереження, соціально-педагогічного вивчення або супроводу	Протягом року	Студенти	
3.5.	Проведення індивідуальних консультацій студентів за зверненням або професійною потребою	Протягом року	Студенти	
3.6.	Проведення індивідуальних консультацій для батьків	Протягом року	Батьки	
3.7.	Проведення та індивідуальних консультацій для викладачів та майстрів виробничого навчання	Протягом року	Викладачі, майстри виробничого навчання	
3.8.	Консультативна підтримка студентів, які опинилися у складних життєвих обставинах, з визначенням потреби у подальшому соціальному супроводі та/або перенаправленні	Протягом року	Студенти	
4.Просвіта				
4.1	Розроблення пам'яток для батьків за	Протягом року	Сайт	

	темами: адаптація першокурсників; профілактика булінгу і насильства; безпечне та відповідальне користування Інтернетом; раннє виявлення труднощів; порядок дій звернення по допомогу		закладу	
4.2	Проведення батьківського лекторію за темами: психологічна та соціальна безпека студентів; адаптація до навчального закладу, булінг; безпечне та відповідальне користування Інтернетом.	Протягом року	Зустріч з батьківською аудиторією	
4.3	Просвітницька робота щодо насильства, булінгу, домашнього насильства, агресії, протиправних дій, суїцидальної поведінки, кібербулінгу, онлайн-вербування та порядку дій звернення по допомогу	Протягом року	Студенти	
4.4	Демонстрація фільмів з метою зміни ставлення до соціальних проблем (торгівля людьми, шкідливі звички, ІПСШ)	Протягом року	Студенти	
4.5	Виступи на педагогічних радах: «Раннє виявлення труднощів та визначення подальшої підтримки здобувачів освіти», «Профілактика булінгу та насильства»	Протягом року	Педагогічний колектив	
4.6	Виступи для методичного об'єднання кураторів: «Соціальні ризики в цифровому просторі, раннє виявлення труднощів серед студентів, порядок дій та взаємодія з фахівцями»	Протягом року	Куратори	
4.7	Формування толерантного ставлення до однолітків з різних сімей	Постійно	Студенти	
4.8	Тренінг/заняття з профілактики професійного вигорання, розвитку внутрішніх ресурсів та самодопомоги педагогічних працівників	Квітень	Педагогічний колектив	
4.9	Надання інформації про доступні телефони довіри та служби допомоги, їх розміщення на сайті коледжу	Протягом року	Студенти	
4.10	Проведення профорієнтаційних заходів: відеолекторії, ігри, диспути, тренінги	Протягом року	Студенти/Мешканці гуртожитків	
5.Організаційна робота				
5.1.	Складання та затвердження річного плану роботи соціального педагога	До 05 вересня	Соціальний педагог	
5.2.	Оформлення облікової документації (журнал щоденного обліку роботи, протоколи консультацій, журнал	Постійно	Соціальний педагог	

	спостереження на заняттях, облікові картки)			
5.3.	Ведення всієї обов'язкової документації (журнал щоденного обліку, звернення, індивідуальні плани, картки обліку сімей, характеристики тощо)	Протягом року, щоденно	Соціальний педагог	
5.4.	Підготовка й реалізація навчальних, розвивальних та профілактичних заходів за окремим планом	Протягом року	Соціальний педагог	
5.5.	Складання звіту про виконану роботу: за півріччя за рік	I-а пол. Грудня I-а пол. травня	Соціальний педагог	
5.6.	Участь у навчально-методичних семінарах, методичних об'єднаннях, професійному навчанні та заходах професійної підтримки (супервізії) за можливості	Постійно	Соціальний педагог	
5.7.	Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних радах	Протягом року	Соціальний педагог	
5.8.	Підготовка до тематичних зустрічей із здобувачами освіти	Протягом року	Соціальний педагог	
5.9	Проведення тематичних лекторіїв з цивільного захисту, базової соціально-психологічної підтримки та порядку дій дій у надзвичайних і кризових ситуаціях	Протягом року	Соціальний педагог	
5.10	Самоосвіта: участь у вебінарах, тренінгах, підвищення кваліфікації, опрацювання фахової літератури, нормативних документів та робота з інтернет-ресурсами	Протягом року	Соціальний педагог	
5.11	Участь у судових засіданнях, здійснення соціального супроводу студентів (за потреби та в межах професійної компетентності)	За дорученням дирекції	Соціальний педагог	
6.Зв'язки з громадістю				
6.1.	Співпраця зі службою у справах дітей та іншими соціальними службами з питань соціального захисту студентів	Постійно	Студенти	
6.2.	Співпраця з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, неурядовими та громадськими організаціями	Протягом року	Студенти	
6.3.	Співпраця з Національною поліцією та коледжем у сфері профілактики правопорушень, насильства, булінгу та інших ризиків	Постійно	Студенти	
6.4.	Проведення спільних просвітницько-профілактичних заходів та взаємодія у	Періодично	Студенти	

	складних і кризових випадках відповідно до компетенції			
6.5.	Співпраця із закладами охорони здоров'я з питань охорони здоров'я студентів, профілактики захворювань, шкідливих звичок та своєчасного направлення до іншого фахівця за потреби	Періодично	Студенти	

14. ПЛАН РОБОТИ З ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

Мета: Сформувати у здобувачів освіти вміння керувати життєво необхідними діями у різних умовах та виробити потребу до систематичних занять фізичними вправами, що є необхідним компонентом здорового життя. Міцне здоров'я, загартування та всебічна фізична підготовленість сприяють підвищенню продуктивності праці, попереджають захворювання, підвищують творчу активність здобувачів освіти, фізично розвинені та загартовані люди успішніше справляються зі своєю професійною роботою в будь-яких умовах, швидше опановують нові вміння та навички.

Завдання:

- створення цілісного уявлення про фізичну культуру суспільства та особистості, її роль в особистісному, соціальному та професійному розвитку фахівця;
- набуття основ теоретичних та методичних знань з фізичної культури, що забезпечують грамотне самостійне використання їх засобів, форм та методів;
- формування усвідомленої потреби до фізичного самовиховання, самовдосконалення, здорового способу життя;
- виховання моральних, фізичних, психічних якостей та властивостей, необхідних для особистісного та професійного розвитку;
- забезпечення загальної та професійно-прикладної фізичної підготовленості;
- набуття досвіду творчого використання діяльності у сфері фізичної культури для досягнення життєвих та професійних цілей;
- виховання фізично-патріотичних якостей здобувачів освіти.

Організаційна робота

№	Зміст роботи	Термін виконання
1	Провести вибори фізоргів груп, фізкультурного активу здобувачів освіти Рогатинського аграрного фахового коледжу	Вересень
2	Затвердити Положення про проведення спартакіади Рогатинського аграрного фахового коледжу згідно з обласним планом	Вересень
3	Організувати роботу з фізоргами	Протягом року
4	Поповнювати сторінку Рогатинського аграрного фахового коледжу новими досягненнями наших здобувачів освіти.	Протягом року
5	Відвідувати онлайн-засідання обласного метод об'єднання фізичного виховання	Протягом року

6	Вести спортивну сторінку у фейсбуці та інших соціальних мережах	Протягом року
7	Підтримка зв'язку зі здобувачами освіти та випускниками Рогатинського аграрного фахового коледжу.	Протягом року
8.	Розсилка спортивної інформації фізоргам.	Протягом року
9.	Оформлення спортивно-інформаційного посту на сторінці коледжу та у соціальних мережах	Протягом року

Навчально-методична робота

№	Зміст роботи	Термін виконання
1	Провести засідання із фізичної культури та здоров'я із запрошенням видатних спортсменів, військовослужбовців, ветеранів, присвячені історичним датам.	1 раз на семестр
2	Відвідування занять з фізичного виховання	1 раз на місяць
3	Проводити інструктаж по техніці безпеки для здобувачів освіти.	1 раз на семестр
4	Проводити заходи під егідою «Здоровий спосіб життя»	Протягом року
5	При необхідності допомагати здобувачам освіти та працівникам Рогатинського аграрного фахового коледжу у спортивних питаннях.	Протягом року

Спортивна робота

№	Зміст роботи	Термін виконання
1	Проведення заходу до Дня фізкультури і спорту в Україні	Вересень
2	Проведення заходу присвяченого Олімпійському тижню	Вересень
3	Проведення патріотичного заходу до Дня захисника/захисниць України	Жовтень
4	Флешмоб з виконання комплексу фізичних вправ	1 раз у семестр
5	Долучитися до заходу присвяченого до Дня футболу	Грудень
6	Проведення заходу до дня Збройних Сил України «Нащадки козацької слави»	Грудень
7	Проведення заходу «Тиждень здорового способу життя»	Січень-лютий
8	Участь у акції з підтримки Міжнародного дня спорту «Спорт на благо розвитку та миру»	Квітень
9.	Проведення конкурсу постів у соціальних Мережах до Всесвітнього Дня Здоров'я;	Квітень
10.	Підведення підсумків спартакіади, нагородження переможців	Травень

Провести змагання у Рогатинському аграрному фаховому коледжі з видів спорту: міні-футбол, настільний теніс, волейбол, баскетбол, бадмінтон, та долучитись до обласних змагань на першість цих видів спорту, якщо будуть сприятливі умови та безпека.

15. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

15.1. План роботи кабінету з охорони праці

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний
1	Своєчасне проведення реєстрації інструктажу з БЖД перед початком нового навчального року.	16.09.2026р.	Куратори груп
2	Ознайомлення учнів, студентів із правилами проживання в гуртожитках.	до 16.09.2026р.	Зав.гуртожитками
3	Провести огляд кабінетів, лабораторій, майстерень. Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях.	2 рази на рік	Голови циклових комісій
4	Здійснювати контроль за чергуванням по коледжу викладачів та майстрів в/навчання.	Постійно	Заступник директора з н/в практики
5	Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках	до 18.09.2026р.	Керівник фіз.виховання.
6	Оформити відповідні накази з охорони праці	Вересень	Інженер з О.П.
7	Провести роз'яснювальну роботу з проживаючими в гуртожитках учнями, студентами, зв'язку з настанням осінньо-зимового періоду.	до 16.10.2026р.	Зав. гуртожитками
8	Своєчасне проведення реєстрації інструктажу з БЖД перед початком зимових канікул.	до 25.12.2026р	Куратори груп
9	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників коледжу.	Згідно графіку.	Інспектор в/к. Інженер з О.П.
10	Провести в коледжі заходи з нагоди Дня охорони праці.	Травень	Інженер з О.П. Викладачі О.П. та БЖД.
11	Завершити профілактичний ремонт приміщень коледжу.	до 25.08.2027р.	Заступник директора з господарської роботи.
12	Контроль за проведенням відповідних інструктажів під час навчального процесу.	Постійно	Інженер з О.П.
13	Своєчасне проведення реєстрації інструктажу з БЖД перед початком літніх канікул.	до 28.06.2027р.	Куратори груп

15.2. План роботи медичного пункту

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальність
I. Санітарна гігієна і профілактика			
1.	Ведення журналів загальних захворювань здобувачів освіти коледжу.	постійно	Фельдшер коледжу
2.	Забезпечення проходження попереднього медичного огляду працівників.	згідно графіка	Фельдшер коледжу

3.	Проведення профілактичних перевірок стану здоров'я здобувачів освіти.	постійно	Фельдшер коледжу
4.	Оперативний контроль за санітарно-гігієнічним станом навчальних та виробничих корпусів, гуртожитків коледжу.	щомісяця	Фельдшер коледжу
5.	Придбання медикаментів для першої медичного долікарської допомоги.	1 раз в пів року	Фельдшер коледжу
6.	Оформлення документів на 2026-2027 навчальний рік.	серпень вересень	Фельдшер коледжу
7.	Огляд здобувачів освіти на коросту та педикульоз при занесенні в гуртожитку.	серпень 2026 лютий 2027	Фельдшер коледжу
8.	Здійснення контролю в умовах карантину за використанням засобів індивідуального захисту та температурним скринінгом працівників.	постійно	Фельдшер коледжу
9.	Здійснення контролю за своєчасне проходження медогляду та вакцинації здобувачів освіти.	за терміном	Фельдшер коледжу
10.	Розподіл ЗО по фізкультурних групах згідно медичних висновків.	вересень	Фельдшер коледжу
11.	Проведення профілактичної роботи серед ЗО (огляд на коросту, педикульоз)	1 раз в місяць	Фельдшер коледжу
12.	Здійснення контролю за своєчасне проходження медичного огляду працівників.	Згідно терміну	Фельдшер коледжу
13.	Проведення оглядів на коросту і педикульоз ЗО, що проживають у гуртожитках.	постійно	Фельдшер коледжу
14.	Перевірка з дотримання карантинних та санітарно-гігієнічних вимог в аудиторіях, харчоблоках, майстернях, спортзалах.	постійно	Фельдшер коледжу
15.	Перевірка санітарного стану та карантинних вимог у гуртожитках.	постійно	Фельдшер коледжу
16.	Організація та контроль проведення поточної дезинфекції та санітарних і протиепідемічних засобів.	при карантині	Фельдшер коледжу
17.	Слідкувати за своєчасною зміною білизни в гуртожитках, проводити маркування санітарного інвентаря в гуртожитках.	постійно	Фельдшер коледжу
18.	Систематично проводити санітарно-просвітницьку роботу серед ЗО (бесіди, лекції).	2-3 рази в тиждень	Фельдшер коледжу
19.	Організувати лекції лікарів на медичні теми, лекторами «Центру здоров'я»	1 раз в місяць	Фельдшер коледжу
20.	Оновити «Куточок здоров'я».	жовтень	Фельдшер коледжу
21.	Виконувати розпорядження Держпродспоживслужби та лабораторного центру.	протягом року	Фельдшер коледжу
22.	Вести облік контактних хворих здобувачів освіти.	по мірі захворювання	Фельдшер коледжу
23.	Направляти «Д» облікових ЗО до сімейних лікарів на контрольні огляди (2 рази на рік – навесні та восени)	2 рази в рік	Фельдшер коледжу
24.	Контролювати заняття в спецгрупі і підготовчій групі з фізкультури.	1 раз в місяць	Фельдшер коледжу

25.	Брати участь в спортивних змаганнях, забезпечувати медичне обслуговування ЗО.	постійно	Фельдшер коледжу
26.	Проводити профілактичну роботу в групах для виявлення інфекційних захворювань.	1 раз в 10 днів	Фельдшер коледжу
27.	Впроваджувати заходи по зниженню захворюваності.	1 раз в квартал	Фельдшер коледжу
28.	Щоденний прийом хворих ЗО.	кожного дня	Фельдшер коледжу
29.	Відвідування конференцій та оперативних нарад «Центрі здоров'я»	протягом року	Фельдшер коледжу
30.	Оформлення медичної документації для приймальної комісії.	червень-вересень	Фельдшер коледжу
31.	Контроль за вакцинацією працівників коледжу.	постійно	Фельдшер коледжу
32.	Підтримання в належному естетичному стані медичний пункт коледжу.	постійно	Фельдшер коледжу

16. ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ (МЕДІАТЕКИ)

I. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МЕДІАТЕКИ НА 2026–2027 н.р.

1. Забезпечення якісного інформаційно-бібліотечного обслуговування учнів, педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу.
2. Формування та розвиток інформаційної, цифрової та медіаграмотності здобувачів освіти, навчання їх навичок пошуку, аналізу, перевірки та безпечного використання інформації.
3. Поповнення, систематизація та оновлення фонду медіатеки сучасними навчальними, художніми, довідковими, електронними та мультимедійними ресурсами відповідно до освітніх потреб закладу.
4. Забезпечення доступу до цифрових освітніх ресурсів, електронних бібліотек, освітніх платформ та інших перевірених інформаційних джерел.
5. Підтримка освітнього процесу шляхом інформаційного супроводу навчальних предметів, проєктної, дослідницької та самостійної роботи учнів.
6. Популяризація читання та української книги, формування читацької культури й інтересу до літератури, історії та культурної спадщини України.
7. Створення сучасного, безпечного, комфортного та доступного освітнього простору, у якому можна читати, навчатися, працювати індивідуально та в групах, проводити освітні й культурні заходи.
8. Проведення інформаційно-просвітницьких заходів: книжкових виставок, тематичних оглядів, бібліотечних уроків, читацьких зустрічей, квестів, вікторин, презентацій, майстер-класів та медіазанять.
9. Формування культури академічної доброчесності, відповідального використання інформації, дотримання авторського права та правил цитування.
10. Розвиток навичок критичного мислення та протидії дезінформації, формування в учнів умінь розрізняти достовірні й сумнівні джерела інформації.

11. Підтримка інклюзивності та безбар'єрності медіатеки, забезпечення рівного доступу до інформаційних ресурсів і створення умов для комфортної роботи всіх учасників освітнього процесу.
12. Сприяння професійному розвитку педагогічних працівників через інформаційне забезпечення, добір методичних матеріалів, цифрових ресурсів та фахової літератури.
13. Виховання національної свідомості, громадянської відповідальності та патріотизму засобами книги, медіа, історичних і культурних ресурсів.
14. Збереження та популяризація культурної й історичної спадщини, зокрема матеріалів про історію України, рідного краю, видатних українців та пам'ятні дати.
15. Розвиток партнерства медіатеки з педагогами, учнівським самоврядуванням, батьками та громадою для організації спільних освітніх і культурних проєктів.
16. Ведення та вдосконалення обліку фонду, користувачів і роботи медіатеки, аналіз читацьких та інформаційних потреб.
17. Підвищення ефективності використання медіатеки як багатофункціонального освітнього простору — для навчання, самоосвіти, творчості, комунікації, дослідження та відпочинку.
18. Моніторинг результативності роботи медіатеки та визначення напрямів її подальшого розвитку відповідно до потреб закладу освіти.

Головне завдання року: створення сучасного інформаційно-освітнього середовища медіатеки, спрямованого на розвиток читацької, інформаційної, цифрової та медіаграмотності учнів, підтримку освітнього процесу, формування культури академічної доброчесності та забезпечення доступу до якісних інформаційних ресурсів.

II. Соціокультурна діяльність медіатеки. Інформаційна та довідково-бібліографічна робота. Формування та збереження книжкового фонду

1. ФОРМУВАННЯ І ЗАДОВОЛЕННЯ ЧИТАЦЬКИХ ЗАПИТІВ			
№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Організація екскурсій до бібліотеки для першокурсників, знайомство з фондом.	вересень	Завбібліотекою, бібліотекарі, куратори
2.	Оформлення картотеки читацьких формулярів.	вересень	Завбібліотекою, бібліотекарі
3.	Проведення в 1 семестрі перереєстрації читачів.	вересень, жовтень	Завбібліотекою, бібліотекарі
4.	Під час перереєстрації та запису до медіатеки ознайомлення здобувачів освіти з «Правилами користування бібліотекою».	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
2. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА З ЧИТАЧАМИ			
1.	Проведення рекомендаційних бесід зі здобувачами освіти під час видачі літератури.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі

2.	Проведення бесід про прочитану книгу. «Від читання книг – до читання медіатекстів».	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
3.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
4.	Взаємодія медіатеки з педпрацівниками: - Інформаційне забезпечення викладачів та майстрів виробничого навчання новинками літератури, що надійшли до медіатеки: випуск інформаційних списків; інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури; - Проведення «Днів інформації для педпрацівників». - Спільна робота медіатеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: перспективне замовлення підручників; організація видачі та прийому підручників; робота з ліквідації заборгованості підручників; - Масові та індивідуальні заходи щодо виховання бережливого ставлення до підручників. - Проведення разом з викладачами масових заходів щодо популяризації книги та читання. - Організація літературних виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
5.	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури, використанні періодичних видань про історію України, історію рідного краю.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
3. МАСОВІ ЗАХОДИ НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	До дня українського кіно перегляд фільму "Атлантида"	вересень	Завбібліотекою, бібліотекарі, вихователі гуртожитків
2.	Українські фільми про російсько-українську війну, які рекомендовано переглянути у вільний час «Земля блакитна, ніби апельсин»	вересень	Завбібліотекою, бібліотекарі, вихователі гуртожитків
3.	Святкування Всеукраїнського дня бібліотек. Акція до Всеукраїнського дня бібліотек «Подаруй книжці життя(бук кросинг)»	29.09.2026	Завбібліотекою, бібліотекарі
4.	Святкування Дня Українського козацтва. Літературно - тематична виставка, а також флешмоб до дня козацтва	жовтень	Завбібліотекою, бібліотекарі

	«Ми - нащадки козацької слави»		
5.	До Дня захисника України: - перегляд української кінострічки режисера Олесея Саніна «Повадир»	жовтень	завбібліотекою , бібліотекарі, викладачі, куратори
6.	Вшанування пам'яті жертв Голодомору – геноциду українського народу. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку» .	листопад	завбібліотекою , бібліотекарі, куратори,
7.	Акція: «Подаруй бібліотеці книгу», до всесвітнього дня книгодарування.	лютий	Завбібліотекою, бібліотекарі, куратори
8.	Літературний мікс «Слово, що надихає» до дня народження Т.Г. Шевченка	березень	Пазюк Г.В., викладачі мови і літератури завбібліотекою,
8.	Літературна вітальня до дня народження Ліни Костенко	березень	Завбібліотекою, бібліотекарі
9.	Твори українських письменників, які слід прочитати (рекомендований список) – до Дня українського письменника.	березень	Завбібліотекою, бібліотекарі

4. Організація книжкових виставок

	Оформити: – -книжкову виставку-реквієм до Дня пам'яті жертв Бабиного Яру ; – книжкову виставку - шану "Воїни свободи: УПА крізь покоління" до 82- ої річниці створення УПА; – книжкову виставку "Михайло Грушевський: історик і будівничий нації" до 160-річчя від дня народження Михайла Грушевського; – -книжкову виставку - вшанування "Захисники України - нащадки славних козаків" до Дня українського козацтва та Дня захисника і захисниць України; – книжкову полицку до 120-річчя від дня народження І. Багряного; – полицку-пам'яті Ніни Матвієнко (1947-2023) з нагоди 80 років із дня народження, співачки, Героя України; – -книжкову полицку до 90 річчя від дня народження Івана Драча, українського поета, перекладача, кіносценариста, громадського діяча; – книжкову виставку до дня української писемності та мови; – тематичну полицку до 215 річниці від дня народження М. Шашкевича, українського письменника; – тематичну полицку до 90 річчя від дня народження Миколи Вінграновського; – тематичну виставку до дня Гідності та Свободи;	з 24.09 до 27.09 з 27.09 до 28.09 з 28.09 до 30.09 з 30.09 до 2.10 з 2.10 до 10.10 з 10.10 до 15.10 17.10 з 27.10 до 29.10 з 6.11 до 7.11 з 7.11 до 12.11 21.11	Завбібліотекою, бібліотекарі
--	--	---	---------------------------------

– тематичну виставку до дня пам’яті жертв голодоморів;	28.11	
– тематичну виставку до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом;	01.12	
– книжкову полицку до 95 річчя від дня народження Григорія Тютюнника, перекладача, педагога, письменника, прозаїка, видатного новеліста;	05.12	
– тематичну виставку до Дня Збройних сил України;	06.12	
– -книжкову полицку до 205 річниці від дня народження Гюстава Флобера, французького письменника;	12.12	
– -тематичну виставку до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;	14.12	
– -тематичну виставку: «День Соборності України : особлива дата в історії» ;	22.01	
– -книжкову виставку-реквієм до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту;	27.01	
– -тематичну полицку «День пам’яті Героїв Крут – дата, історія, значення» ;	29.01	
– тематичну полицку до 215 дня народження Євгена Гребінки, українського письменника, байкаря, видавця;	02.02	
– -тематичну виставку до Дня Героїв Небесної Сотні;	20.02	
– -тематичну виставку до Міжнародного дня рідної мови	21.02	
– тематичну полицку до 225 річниці від дня народження Віктора Гюго французького письменника, драматурга, поета;	26.02	
– -тематичну виставку до всесвітнього дня письменника;	03.03	
– книжкову виставку до 200 року від дня народження Леоніда Глібова (1827-1893), поета, письменника, байкаря, журналіста, видавця, педагога, громадського діяча;	05.03	
– -тематичну виставку до Всесвітнього дня поезії;	21.03	
– тематичну виставку: «Чорнобиль – історія та факти» - до Дня пам’яті про Чорнобильську катастрофу;	26.04	
– тематичну виставку до Дня пам’яті та перемоги над нацизмом у Другій	08.05	

	світовій війні; – тематичну виставку до Дня матері; – книжкову виставку-реквієм до Дня пам'яті жертв політичних репресій; – книжкову виставку - шану до Дня Героїв в Україні; – тематичну виставку до дня слов'янської писемності і культури – - книжкову виставку до 115 річчя від дня народження Михайла Стельмаха, українського письменника і фольклориста	09.05 16.05 23.05 24.05 24.05	
5. Краща робота			
1	Оформити виставку-пораду «Наш край у творах письменників-краян»	вересень	Завбібліотекою, бібліотекарі
2	Зустрічі у літературній вітальні «Натхнення» з письменниками рідного краю.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі, дирекція
3	Поповнювати фонд літературою з краєзнавства.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
6. Довідково-бібліографічна робота, організація каталогів і картотек			
1	Виконання усіх видів бібліотечно-бібліографічних довідок.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
2	Організація книжкових виставок надходжень нової літератури.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
3	Ведення систематичного каталогу.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
4	Ведення обліку у «Щоденнику роботи медіатеки».	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
5	Інформування викладачів, здобувачів освіти про нові надходження підручників і навчальних посібників, художньої літератури.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
6	Надавати допомогу у підборі документів викладачам, майстрам в/н, вихователю для підготовки до семінарів, засідань педагогічної ради, методоб'єднання, в самоосвіті.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
7	Співпрацювати з вихователем при проведенні виховних заходів.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
8	Надавати допомогу здобувачам освіти у підборі літератури при написанні рефератів, доповідей, курсових робіт тощо.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
9	Оформляти інформаційні дайджести нових надходжень в методичному кабінеті.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
7. Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань			
	Бібліотечні години інформаційної культури: - Вступ до бібліотечних ресурсів: як користуватися каталогом, електронними	вересень	Завбібліотекою, бібліотекарі

	базами даних та іншими інструментами для пошуку інформації; - Правила використання цитат: як правильно цитувати джерела та вказувати їх в бібліографічних описах; - Швидкі прийоми пошуку інформації: як швидко та ефективно знайти необхідну інформацію в медіатеці або онлайн; - Інформаційна грамотність: як визначати достовірність інформації в Інтернеті та інших джерелах; - Історія книгодрукування та розвиток бібліотечної справи: основні віхи історії книговидавання та становлення бібліотек; - Електронні бібліотеки та бази даних: як користуватись онлайн-ресурсами для отримання інформації для навчальних завдань.	жовтень листопад лютий березень квітень	
8. Індивідуальна робота			
1	Проводити рекомендаційні бесіди з користувачами під час видачі літератури.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
2	Проводити консультації під час вибору користувачами книг, допомагати у виборі книг.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
3	Консультувати користувачів із питань: - самостійного пошуку інформації; - правил бібліографічного опису творів друку; - роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями.	вересень-червень	Завбібліотекою, бібліотекарі
4	Проводити індивідуальні бесіди з читачами з урахуванням особистісних потреб користувачів та з виховною метою.	постійно	Завбібліотекою, бібліотекарі
5	Зробити індивідуальні аналізи читання та інформувати кураторів, класних керівників, майстрів в/н .	січень, червень	Завбібліотекою, бібліотекарі
6	Продовжити бесіди з питань формування інформаційної культури здобувачів освіти.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
7	Провести роботу з боржниками: - формування списку боржників; - заміна загублених примірників; - індивідуальна робота з боржниками (телефоном, особисті зустрічі тощо)	вересень-червень	Завбібліотекою, бібліотекарі
9. Формування та збереження книжкового фонду			
1	Ознайомлення та опрацювання інформаційних потоків щодо змісту вітчизняних та зарубіжних книжкових ринків.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі

2	Поточне комплектування вітчизняними виданнями. Вивчення та аналіз замовлень відділень, виконання замовлень згідно потреб навчального процесу, опрацювання замовлень .	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
3	Прийом і технічна обробка книг, що надійшли. Оформлення запису: - у книгу сумарного обліку; - книгу індивідуального обліку; - картотеку підручників; - у алфавітний та систематичний каталоги.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
4	Прийом та оформлення документів, отриманих у дарунок, облік та обробка.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
5	Зібрати на зберігання та перевірити підручники у здобувачів освіти коледжу. Відремонтувати пошкоджені.	травень-червень	Завбібліотекою, бібліотекарі
6	Вилучити та списати з фонду медіатеки: - застарілі видання; - загублені читачами підручники та художню літературу; - непридатні до використання підручники та посібники; - періодичні видання.	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
7	Скласти відповідні акти на списання та здати в бухгалтерію, вивезти макулатуру, вилучити каталожні карточки з каталогів, відмітити списання та оприбуткування в сумарній та інвентарній книгах .	протягом року	Завбібліотекою, бібліотекарі
8	Редагування бібліографічних записів електронного каталогу .	постійно	Завбібліотекою, бібліотекарі
10. Господарська робота			
1	Проводити санітарні дні. Обезпилення фонду.	1 раз на місяць	Завбібліотекою, бібліотекарі
2	Вивезти макулатуру.	при списанні літератури	Завбібліотекою, бібліотекарі

17. ПЛАН РОБОТИ ЮРИСТКОНСУЛЬТА

№ з/п	Зміст заходу	Терміни і строки виконання	Примітка
1.	Обговорювати питання щодо запобігання та протидії корупції на засідання адміністративної та педагогічної рад коледжу	Постійно	
2.	Проводити профілактично-роз'яснювальну роботу з працівниками коледжу, спрямовану на формування сталого	Постійно	

	усвідомлення неприпустимості вчинення корупційних діянь та інших видів правопорушень		
3.	Надавати роз'яснень чинного законодавства в сфері запобігання і протидії корупції співробітникам та особам, які навчаються в коледжі	Постійно	
4.	Провести роз'яснювальну роботу серед студентів щодо відповідальності за надання неправомірної вигоди та подарунків	До 1 листопада	
5.	Проводити та планувати процедури закупівель товарів, робіт, послуг за рахунок державних коштів	Постійно	
6.	Проводити моніторинг законодавства у сфері публічних закупівель з метою недопущення порушень у сфері закупівель	Постійно	
7.	Залучати працівників правоохоронних органів, ювенальної превенції, служби у справах дітей для проведення роз'яснювальної роботи серед студентів, учнів коледжу	1 раз на рік	
8.	Активізувати роботу з інформування працівників коледжу, студентів та учнів про наявність та призначення «Скриньки довіри»	Постійно	
9.	Забезпечення правильного застосування у коледжі нормативно-правових актів.	Постійно	
10.	Підготовка проектів наказів, розпоряджень з основної діяльності та виробничого характеру.	Постійно	
11.	Аналіз наказів та розпоряджень директора на відповідність чинному законодавству.	Постійно	
12.	Надання профспілковому комітету, працівникам коледжу правової допомоги.	Постійно	
13.	Здійснення моніторингу законодавства, ознайомлення директора з новими законами і іншими нормативно-правовими актами	На протязі року	
14.	Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів, участь у їх підготовці та здійснення контролю за їх виконанням.	Постійно	
15.	Здійснення перевірки документації на поселення студентів, які заселяються у гуртожиток	Постійно	
16.	Проведення роз'яснювальної роботи з студентами та учнями, мешканцями гуртожитків про їхні права та обов'язки	Постійно	
17.	Організація круглих столів та зустрічей з студентами та учнями з приводу юридичної відповідальності неповнолітніх	Постійно	

19.План графік проведення внутрішнього контролю в Рогатинському аграрному фаховому коледжі

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____Ігор ТРИНІВ
«__»_____2026р.

ПЛАН ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ в Рогатинському аграрному фаховому коледжі на 2026-2027 навчальний рік

№ з/п	Об'єкти контролю	Мета контролю	Форма контролю	Термін	Відповідальні	Виконавці
1. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС						
1.	Плани роботи	Своєчасність та якість підготовки навчальної документації. Відображення в робочих планах основних напрямів реформування фахової передвищої освіти, професійної освіти, відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну освіту». Змістовність, мотивація та актуальність	перевірка, аналіз	серпень	Тринів І.В., Баран О.М., Вергун Т.С., Полиняк О.Т.	Тринів І.В., Баран О.М., Вергун Т.С., Полиняк О.Т., зав. відділення Контроль: засід. ц/к адмінрада
2.	Освітні, освітньо-професійні програми	Дотримання процедури розроблення освітньої програми профільної середньої освіти, ОПП; періодичність перегляду ОПП; урахування пропозицій роботодавців; чітке визначення кваліфікацій, що присвоюються	перевірка, аналіз	серпень	Тринів І.В.	Тринів І.В., Баран О.М., зав. відділення Контроль: засід. ц/к адмінрада

3	Робочі навчальні програми	Якість складання, відповідність навчальним планам та програмам, тематичний поділ годин	перевірка, аналіз	серпень	Баран О.М. Замкова Г.П.	Голови ц/к, Контроль: адмінрада, засід. ц/к
4.	Навчально-методичні комплекси занять	Відповідність змісту тематичним планам і навчальним програмам, відображення форм і методів навчання, які сприяють впровадженню та реалізації дидактичних та виховних цілей на заняттях. Використання основних джерел та додаткової літератури. Самостійна робота. Методичне забезпечення заняття	перевірка, аналіз	протягом навчального року	Баран О.М. Замкова Г.П.	Голови ц/к Контроль: засід. ц/к
5.	Журнал обліку роботи академічних груп та викладачів	Правильність оформлення та ведення, накопичення оцінок, об'єктивність та своєчасність проведення контролю знань здобувачів освіти. Відповідність до Інструкції ведення журналу обліку роботи академічної групи	перевірка, аналіз	кожного місяця	Баран О.М., Полиняк О.Т.	Зав.відділеннями Контроль: адмінрада
6.	Розклад занять	Своєчасність складання, відповідність вичитки годин до робочих навчальних планів і графіка освітнього процесу, своєчасна заміна навчальних занять відповідно до наказу про заміни годин тимчасово відсутнього основного працівника	перевірка	Протягом року	Тринів І.В., Баран О.М.	Зав.відділеннями, Кобута І.Б.

7.	Проведення навчальних занять	Своєчасність початку навчального заняття, якість роботи викладача під час заняття, дотримання часових меж та структури заняття	перевірка, аналіз	протягом навчального року	Баран О.М.	Тринів І.В., Баран О.М., зав.відділення
2. ЯКІСТЬ ВИКЛАДАННЯ, РІВЕНЬ ТЕОРЕТИЧНОЇ ТА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ						
1.	Відвідування занять здобувачами освіти	Аналіз роботи кураторів академічних груп, органів студентського самоврядування щодо попередження пропусків навчальних занять без поважних причин та питань академічної заборгованості навчальних занять здобувачами освіти	попереджувальний	протягом навчального року	Баран О.М.	Баран О.М., Зав.відділення, Класні керівники. Контроль: засід. ц/к засід. старостату
2.	Семестровий контроль	Робота викладачів, кураторів академічних груп з питань вдосконалення та якості освітнього процесу, підготовки спеціалістів в аграрній галузі (підготовка та проведення навчальних занять викладачами, виховних годин кураторів академічних груп)	попереджувальний	протягом навчального року	Баран О.М.	Баран О.М., зав.відділенням, Контроль: педрада ,засід.ц/к
3.	Успішність здобувачів освіти	Форми і методи роботи викладачів, кураторів академічних груп, практичного психолога, які сприяють швидкому проходженню періоду адаптації здобувачів освіти та оволодіння професійними	відвідування та аналіз занять	протягом навчального року	Баран О.М.	Баран О.М., зав.відділенням, куратор групи, практичний психолог Контроль: педрада засід.ц/к., засід.старостату

		компетентностями, реалізація здобуття повної загальної середньої освіти ,фахової передвищої освіти та професійної освіти. Повідомлення батьків про результати успішності здобувачів за семестр				
4.	Професійна компетентність викладачів початківців	Методика викладання навчальних предметів та навчальних дисциплін викладачами початківцями, виявлення професійних труднощів	відвідування та аналіз теоретичних, практичних занять, аналіз зрізів.	протягом навчального року	Замкова Г.П., Баран О.М.	Замкова Г.П., Баран О.М.,Голови ц/к Контроль: педрада, адмінрада, ц/к
5.	Виконання програми практики	Стан забезпечення методичного керівництва технологічною,виробничою практиками. Якість ведення щоденників. Перевірка якості оволодіння здобувачами освіти практичних вмінь та навичок	перевірка, аналіз	Згідно навчальних планів	Полиняк О.Т.	Полиняк О.Т.,голови ц/к Контроль: педрада, адмінрада
6.	Результативність навчання здобувачів освіти - випускників.	Рівень сформованості професійних компетентностей з навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки. Якість підготовки студентів випускних курсів до комплексного кваліфікаційного іспиту з освітніх програм	заміри, КІ	протягом навчального року	Баран О.М.	Голови ц/к Викладачі спецдисциплін Контроль: педрада,адмінрада
3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА						
1.	Методична рада	Ефективність діяльності. Вплив на підвищення професійної	аналіз	протягом навчального	Баран О.М.	Замкова Г.П.

		майстерності викладачів та майстрів виробничого навчання		року		
2.	Плани роботи методичної ради	Своєчасність та правильність складання, координування в плануванні, попередження дублювання	аналіз	серпень.	Баран О.М. Замкова Г.П.	Замкова Г.П.Контроль: педрада, адмінрада
3.	Циклові комісії та методична комісія	Якість документації з планування, організації та проведення контролю за освітнім процесом. Інформація - звіт про роботу викладачів над головною методичною проблемою коледжу	аналіз, перевірка	протягом навчального року	Баран О.М. Замкова Г.П.	Голови ц/к Метод.об'єднання Контроль: адмінрада
4.	Нормативно правова база освітньої діяльності	Перевірка знань нормативних документів, зокрема, Закону України «Про фахову передвищу освіту». « Про професійну освіту». Своєчасність доведення вимог діючих нормативних документів до відома усіх викладачів	перевірка, аналіз	протягом навчального року	Тринів І.В. Баран О.М.	Баран О.М. Керівники структурних підрозділів
5.	Графік проведення директорських контрольних робіт	Виконання графіку, якість перевірки директорських контрольних робіт, аналіз робіт	перевірка	листопад, травень	Баран О.М.	Зав. відділення. Голови ц/к
6.	Контроль за проведенням екзаменаційної та залікової сесії	Наявність документації. Своєчасність складання та затвердження. Відповідність документації робочим навчальним програмам. Оформлення залікових та екзаменаційних відомостей, залікових книжок, зведених	аналіз	протягом навчального року	Баран О.М.	Баран О.М., зав. відділення, голови ц/к ,куратори. Контроль.педрада

		відомостей успішності				
7.	Атестація викладачів, майстрів виробничого навчання та підвищення кваліфікації, стажування	Порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Дотримання процедури, умов та обсягу, форм та видів підвищення кваліфікації. Своєчасність створення в коледжі атестаційної комісії I рівня, графіку проведення атестації. Робота та результативність атестаційної комісії I рівня відповідно графіку проведення атестації	аналіз, перевірка	протягом навчального року	Тринів І.В.	Баран О.М., Замкова Г.П. Члени атестаційної комісії. Контроль : педрада
8.	Робота з невстигаючими здобувачами освіти	Перевірка змісту індивідуальних занять з невстигаючими здобувачами освіти. Дотримання графіку проведення занять	аналіз	протягом навчального року	Баран О.М.	Зав. відділення Контроль: педрада, засід.ц/к
9.	Тижні циклових комісій	Якість підготовки та організація проведення, ефективність і вплив на підвищення професійних знань, умінь та навичок	аналіз	протягом навчального року	Полиняк О.Т. Баран О.М.	Полиняк О.Т. Контроль: педрада, засід.ц/к
10.	Обласні методичні об'єднання	Участь у заходах, передбачених планом роботи закладів фахової перед вищої освіти	перевірка	протягом навчального року	Баран О.М.	Замкова Г.П.
11.	Предметні гуртки	Планування, організація та якість проведення засідань гуртків. Вплив гурткової, пошукової, пізнавальної роботи на розширення загального	перевірка	протягом навчального року	Полиняк О.Т. Баран О.М.	Полиняк О.Т. Баран О.М., голови ц/к

		світогляду здобувачів освіти, поглиблення професійних та практичних навичок. Стан готовності кабінету, лабораторії, майстерні до початку навчального року				
12	Навчальні кабінети, лабораторії, майстерні	Планування, організація та якість проведення засідань гуртків. Вплив гурткової, пошукової, пізнавальної роботи на розширення загального світогляду здобувачів освіти, поглиблення професійних та практичних навичок. Стан готовності кабінету, лабораторії, майстерні до початку навчального року. Відповідність обладнання : -паспорт кабінету; - наявність плану роботи кабінету, його зміст та виконання, -журнал інструктажів з питань охорони праці; -аптечка; -методичне забезпечення теоретичних, практичних та семінарських занять; -виконання графіку індивідуальних консультацій; - наявність по семестрової екзаменаційної та залікової документації;	перевірка	протягом навчального року	Полиняк О.Т. Баран О.М.	Полиняк О.Т. Баран О.М., зав. відділення, зав. кабінетами, голови ц\к Контроль: адмінрада, засідання ц\к

		- збереження обладнання, наочних посібників, їх поповнення; - ефективність використання кабінетів і лабораторій для проведення практичних занять, практичних замірів; - муляжів та інструментів, ефективність використання; методичні матеріали для проведення предметних тижнів, творчих конкурсів, виховних годин				
4. ВИХОВНА РОБОТА. СПОРТИВНО- МАСОВА ТА ОЗДРОВЧА РОБОТА						
1.	План загальноколеджних виховних заходів	Виконання плану, забезпечення високої якості проведення позааудиторних, виховних заходів	перевірка, аналіз	протягом навчального року	Вергун Т.С.	Вергун Т.С., керівники груп Контроль: педрада
2.	Плани роботи кураторів академічних груп	Своєчасність, якість складання, з урахуванням контингенту здобувачів освіти, їх нахилів, уподобань, творчих здібностей тощо	перевірка, аналіз	протягом навчального року	Вергун Т.С.	Вергун Т.С. Контроль: адмінрада
3.	Проведення виховних годин в групах	Виконання плану, системність, дотримання розкладу, якість проведення виховних годин	перевірка, аналіз	протягом навчального року	Вергун Т.С.	Куратори академічних груп
4.	Виховний процес за напрямками виховання	Виховання патріотизму, громадянської позиції, гуманізму, милосердя, добропорядності відповідно до плану виховних заходів кураторів академічних груп та	перевірка, аналіз	протягом навчального року	Вергун Т.С.	Керівники груп

		планів роботи циклових комісій та методичної комісії				
5.	Фізичне виховання	Стан фізичного виховання в коледжі серед студентської молоді. Якість проведення спортивно - масових заходів згідно плану роботи керівника фізичного виховання	перевірка, аналіз	протягом навчального року	Качала В.І.	Викладачі фізичного виховання Керівники груп
6.	Робота з батьками	Проведення батьківських зборів, інформування та аналіз результатів успішності здобувачів освіти по групах	перевірка, аналіз	Грудень, квітень	Вергун Т.С., Баран О.М.	Зав.відділення, Керівники груп Контроль: педрада, адмінрада
7.	Робота бібліотеки	Стан роботи бібліотеки. Рівень надання послуг видачі навчальної, фахової, довідкової та методичної літератури. Своєчасність опису бібліотечного фонду, наповненості та нестачі підручників та посібників. Вчасне формування заявок на придбання нових підручників відповідно до оновлених навчальних програм	аналіз	протягом навчального року	Вергун Т.С.	Ларіна Л.Я. Контроль: адмінрада
8.	Медична допомога	Рівень та якість надання медичної допомоги, своєчасність придбання медичних препаратів. Чіткість у формуванні спецгруп здобувачів освіти із фізичного виховання згідно представлених медичних довідок	аналіз	протягом навчального року	Вергун Т.С.	Нікітенко В.І. Контроль: адмінрада
9.	Санітарно-гігієнічний,	Організація теплового,	аналіз	протягом	Вергун Т.С.	Сухай А.В.,

	протиепідемічний режим, техніка безпеки, охорони праці	повітряного і світлового режиму в коледжі. Організація протиепідемічного режиму в коледжі. Проведення різних видів інструктажу з питань техніки безпеки, охорони праці серед здобувачів освіти та працівників коледжу		навчального року		Гривнак І.В. Контроль: адмінрада
5. ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ						
1.	Кадрове забезпечення	Виконання функціональних обов'язків. Відповідність кваліфікації.	аналіз	протягом навчального року	Тринів І.В.	Тринів І.В.
2.	Підбір кадрів	Формування кадрового резерву	перевірка, аналіз	протягом навчального року	Тринів І.В.	Тринів І.В.
3.	Підвищення кваліфікації викладачів	Робота школи Молодого педагога: а/ стан планування роботи школи; б/ дотримання графіку проведення засідань школи; в/ підготовка та участь педагогічних працівників у роботі методоб'єднань . Виконання плану підвищення кваліфікації викладачів відповідно до плану підвищення кваліфікації. д/ своєчасність атестації педагогічних працівників коледжу; г/дотримання Положення про атестацію педагогічних	аналіз	Згідно плану	Баран О.М. Замкова Г.П.	Баран О.М. Замкова Г.П.

		працівників.				
4.	Організація обміну досвідом	Стан взаємовідвідування навчальних занять викладачами та майстрами виробничого навчання коледжу. Результативність та ефективність обміну досвідом для подальшого удосконалення фахової та педагогічної майстерності викладачів. Участь педагогічних працівників у роботі школи Молодого педагога, методичних об'єднань, засіданнях циклових комісій	аналіз	протягом навчального року	Баран О.М. Замкова Г.П	Зав.відділення, Голови ц/к Викладачі Контроль: засідання ц/к
5.	Самоосвіта викладача	Стан вивчення нормативно - правової бази, нової фахової літератури, актуальність сучасних інноваційних методик у провадженні освітнього процесу	перевірка	протягом навчального року	Баран О.М.	Голови ц/к
6. ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ						
1.	Вступна кампанія 2027 року. План заходів	Своєчасність складання плану. Якість, дієвість запланованих заходів	перевірка	жовтень	Тринів І.В.	Відповідальний секретар приймальної комісії Контроль: педрада, адмінрада
2.	Профорієнтаційна робота	Проведення Днів відкритих дверей. Організація та проведення традиційних Днів зустрічі випускників. Проведення виїзних предметних гуртків у навчальних закладах міста та	перевірка	протягом навчального року	Тринів І.В. Баран О.М., Вергун Т.С., Полиняк О.Т.	Зав.відділення, Голови ц/к

		району. Використання дієвих форм та методів				
3.	Використання наочної агітації по прийому	Своєчасність складання оголошень, відповідність їх Правилам прийому. Інформація в періодичній пресі, сайті коледжу	перевірка	протягом навчального року	Тринів І.В.	Відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Документація по прийому	Своєчасність складання Правил прийому. Якість ведення документації. Висвітлення інформації на сайті коледжу	перевірка	червень, липень згідно графіку	Тринів І.В.	Тринів І.В. Відповідальний секретар приймальної комісії
5.	Робота приймальної комісії	Правильне формування особових справ, своєчасне зарахування абітурієнтів та видання наказів, ведення журналів реєстрації. Зберігання документів, оформлення протоколів	перевірка	згідно графіку	Тринів І.В.	Відповідальний секретар приймальної комісії
6.	Робота з абітурієнтами	Якість і своєчасність складання графіку вступних екзаменів та консультацій. Формування груп	аналіз	липень	Тринів І.В.	Відповідальний секретар приймальної комісії
7.	Аналіз прийому	Якість відбору здобувачів освіти, ефективність роботи приймальної комісії, результативність профорієнтаційної роботи	перевірка, аналіз	згідно плану коледжу	Тринів І.В.	Контроль: педрада-жовтень
7. РОБОТА З ВИПУСКНИКАМИ						
1.	Робота підрозділу сприяння працевлаштування студентів і випускників коледжу	Своєчасність планування заходів зі сприяння працевлаштування. Укладання договорів, їх виконання. Ефективність проведених заходів	перевірка	згідно плану коледжу	Полиняк О.Т.	Полиняк О.Т.

2.	Працевлаштування випускників	Повнота інформації про прибуття на перше робоче місце. Облік документів про працевлаштування. Забезпеченість робочим місцем згідно направлення	перевірка	згідно плану коледжу	Полиняк О.Т.	Полиняк О.Т.
3.	Якість підготовки випускників	Опитування за місцем роботи про готовність до виконання професійних обов'язків. Опитування роботодавців про якість підготовки випускників	перевірка, аналіз	згідно плану коледжу	Полиняк О.Т.	Голови ц\к
4.	Організація зустрічей з випускниками	Відгуки керівників про роботу випускників коледжу. Якість проведення зустрічей з випускниками, використання інформації, досвіду для наступності у вихованні молодого покоління. Вивчення професійної та суспільної, громадської активності випускників	аналіз	згідно плану коледжу	Полиняк О.Т.	Полиняк О.Т., зав. відділення, Керівники груп, Голови ц/к