Міністерство освіти і науки України

ХАРКІВСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора коледжу
_____ Тетяна САВЄЛЬЄВА
«31» серпня 2026 р.

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ ХАРКІВСЬКОГО МАШИНОБУДІВНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НА 2026/2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою коледжу
«31» серпня 2026 року, протокол №1

Харків, 2026

ЗМІСТ

	с.
План засідань Педагогічної ради	3
План засідань Методичної ради	5
План роботи відділення профільної освіти	7
План роботи відділення транспорту та технологій	9
План роботи Моніторингового центру	12
План виховної роботи	13
План роботи методичного об'єднання класних керівників	19
План роботи навчально-методичного кабінету	21
План роботи відділу навчально-виробничої практики	24
План роботи відділу працевлаштування	25
План роботи практичного психолога	26
План роботи соціального педагога	28
План роботи керівника фізичного виховання	30
План роботи бібліотеки	32
План роботи приймальної комісії	34

ПЛАН ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

№	Дата, час проведення	Перелік питань до розгляду	Відповідальні
1	Серпень	1 Про обрання секретаря Педагогічної ради.	Т.в.о. директора Савєльєва Т.А.
		2 Стратегічні пріоритети діяльності педагогічного колективу у 2026/2027 н.р.: цифрова трансформація освітнього середовища та забезпечення якості підготовки фахових молодших бакалаврів.	Т.в.о. директора Савєльєва Т.А.
		3 Про погодження кандидатур голів циклових комісій, класних керівників на 2026/2027 навчальний рік	Т.в.о. директора Савєльєва Т.А.
		4 Про затвердження нормативно-методичної документації коледжу на 2026/2027 навчальний рік	Методист Ністратова Є.І.
		5 Про заходи з безпеки, цивільного захисту та охорони праці учасників освітнього процесу	Методист Ністратова Є.І.
		6 Різне	
2	Жовтень	1 Підсумки Вступної кампанії 2026 року: аналіз формування контингенту та стратегічні вектори профорієнтаційної роботи у 2026/2027 навчальному році	Відповідальний секретар приймальної комісії, Селегень М.В.
		2 Академічна доброчесність як складова забезпечення якості освіти: імплементація Закону України «Про академічну доброчесність» в освітній процес	Методист Ністратова Є.І.
		3 Про проведення відкритих заходів класними керівниками навчальних груп в 2026/2027 н.р.	Голова МОКК Печенізька Т.В.
		4 Затвердження Положень	Т.в.о. директора, Савєльєва Т.А.
		5 Різне	
3	Січень	1 Звіт т.в.о. директора коледжу про діяльність Харківського машинобудівного фахового коледжу за 2026 рік	Т.в.о. директора Савєльєва Т.А.
		2 Про стан фінансової діяльності. Розгляд проєкту кошторису на 2027 рік	Головний бухгалтер
		3 Про виконання річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу у 2026 році та план на 2027 рік	Методист, Ністратова Є.І.
		4 Аналіз результатів освітнього процесу та виконання індивідуальних навчальних планів здобувачами освіти у І семестрі 2026/2027 н.р.: динаміка якості знань та шляхи подолання освітніх втрат.	Завідувачі відділенням, Лаврентьєва Л.О., Глущенко Л.В.
		5 Про стан та проходження здобувачами освіти технологічної практики	Завідувач НВП, Пиріжок В.С.
		6 Затвердження Положень	Т.в.о. директора, Савєльєва Т.А.
		7 Різне	

№	Дата, час проведення	Перелік питань до розгляду	Відповідальні
4	Квітень	1 Затвердження Правил прийому до Харківського машинобудівного фахового коледжу у 2027 році	Відповідальний секретар приймальної комісії, Селегень М.В..
		2 Про розвиток творчого і інтелектуального потенціалу здобувачів освіти: результати участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та інших заходах 2026/2027 н.р.	Заступник директора з виховної роботи Голобородько С.О.
		3 Формування здоров'язбережувальної компетентності студентів: від навчальних нормативів до свідомого здорового способу життя	Викладачі фізичного виховання
		4 Затвердження Положень	Т.в.о. директора, Савєльєва Т.А.
		5 Різне	
5	Червень	1 Про результати освітньої діяльності коледжу та випуск фахових молодших бакалаврів у 2026/2027 навчальному році	Т.в.о. директора, Савєльєва Т.А., Завідувач відділення, Лаврентьєва Л.О.
		2 Про результати роботи Моніторингового центру якості освіти в ХМФК	Ольховська С.О.
		3 Про встановлення ліміту стипендіатів на І півріччя нового 2026/2027 навчального року	Т.в.о. директора, Савєльєва Т.А.
		4 Про попереднє педагогічне навантаження	Т.в.о. директора, Савєльєва Т.А.
		5 Про хід виконання раніше прийнятих рішень Педагогічної ради	Секретар Педагогічної ради
		6 Різне	

ПЛАН ЗАСІДАНЬ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

№	Дата, час проведення	Перелік питань до розгляду	Відповідальні
1	Вересень	1 Обговорення та затвердження плану засідань Методичної ради на 2026/2027 навчальний рік.	Т.в.о. директора Савєльєва Т.А.
		2 Розгляд та затвердження робочої документації циклових комісій на 2026/2027 навчальний рік: планів роботи та проведення тижнів циклових комісій.	Голови циклових комісій
		3 Обговорення та затвердження графіків проведення відкритих занять; розроблення та видання навчально-методичних матеріалів.	Методист, Ністратова Є.І.
		4 Про результати моніторингу наповнення репозиторію коледжу та якість підготовки педагогічних рефератів	Методист Ністратова Є.І.
		5 Розгляд і затвердження навчально-методичних матеріалів (за наявності).	Індивідуально кожен розробник
		6 Обговорення проєктів Положення	Т.в.о. директора Савєльєва Т.А.
2	Листопад	1 Про підготовку до атестації педагогічних працівників в 2027 році.	Методист, Ністратова Є.І.
		2 Адаптація студентів нового набору до умов навчання в коледжі: результати діагностики та рекомендації викладачам і класним керівникам	Практичний психолог Бардадім В.В.
		3 Про підготовку до формування каталогу вибіркових освітніх компонент на 2027/2028 навчальний рік.	Т.в.о. директора, Савєльєва Т.А.
		4 Розгляд і затвердження навчально-методичних матеріалів (за наявності).	Індивідуально кожен розробник
		5 Обговорення проєктів Положення	Т.в.о. директора Савєльєва Т.А.
3	Лютий	1 Сучасні цифрові інструменти при викладанні практичних, лабораторних та семінарських занять. Організація дистанційного формату самостійної роботи здобувачів освіти.	Голови циклових комісій
		2 Про порядок підготовки здобувачів освіти до здачі ЄДКІ у 2026/2027 навчальному році	Голова ЦК автомобільного транспорту Трофимова Н.Б.
		3 Інформаційний простір коледжу та цифрова гігієна в роботі педагог-студент	Завідувач лабораторії ЕОМ Дигало Є.С., практичний психолог Бардадім В.В., Завідувач НМЛ Головіна Л.В.
		4 Розгляд і затвердження навчально-методичних матеріалів (за наявності).	Індивідуально кожен розробник

№	Дата, час проведення	Перелік питань до розгляду	Відповідальні
		5 Обговорення проєктів Положення	Т.в.о. директора Савєльєва Т.А.
4	Березень	1 Аналіз професійних компетентностей та результативності діяльності педагогічних працівників, які атестуються у 2026/2027 н.р.: підсумки вивчення педагогічного досвіду та затвердження атестаційних матеріалів	Методист, Ністратова Є.І.
		2 Створення єдиного освітньо-виховного простору: ефективні методи позааудиторної діяльності та командна співпраця з батьками	Методичне об'єднання класних керівників
		3 Розгляд і затвердження навчально-методичних матеріалів (за наявності).	Індивідуально кожен розробник
		4 Обговорення проєктів Положень.	Т.в.о. директора Савєльєва Т.А.
5	Травень	1 Про підсумки навчально-методичної роботи коледжу за 2026-20267 навчальний рік.	Методист, Ністратова Є.І.
		2 Результати роботи моніторингового центру в 2026/2027 навчальному році.	Моніторинговий центр
		3. Розвиток та підтримка ефективної взаємодії з роботодавцями в контексті покращення якості освітньо-професійних програм.	Завідувач НВП Пиріжок В.С.
		4. Розгляд і затвердження навчально-методичних матеріалів (за наявності).	Індивідуально кожен розробник
		5. Обговорення проєктів Положень.	Т.в.о. директора Савєльєва Т.А.

ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ПРОФІЛЬНОЇ ОСВІТИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
1. Організаційна робота			
1	Розробити та затвердити план роботи відділення профільної освіти на 2026/2027 навчальний рік.	до 01.09.206р.	Завідувач відділення
2	Звітувати про роботу відділення з усіх напрямків діяльності за підсумками навчальних семестрів.	За окремим планом	Завідувач відділення
3	Підготувати та оформити всю необхідну документацію для початку навчального року: - заповнити журнали навчальних груп; - оформити залікові книжки студентам; - оформити особові картки студентам.	до 31.08.2026р.	Завідувач відділення, секретар
4	Складання звітів по контингенту студентів відділення.	Протягом навча року	Завідувач відділення, секретар
5	Підготувати та видавати довідки студентам для подання за місцем вимоги.	Постійно	Завідувач відділення, секретар
6	Проводити наради з активом студентської ради відділення для підвищення їх ролі в контролі навчання, а також з метою виявлення ситуацій, які складаються у групах між студентами, між студентами та викладачами, які потребують втручання класного керівника або працівників відділення.	За потребою	Завідувач відділення
7	Активно вести роботу з викладачами, класними керівниками груп з питань збереження контингенту, аналізу успішності, профорієнтаційної роботи.	За потребою	Завідувач відділення, секретар
8	Підготовка документації до екзаменаційних сесій та звітної документації за семестр.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар
9	Оформлення наказів	За потребою	Завідувач відділення, секретар
10	Вести контроль за своєчасним внесенням плати за навчання студентами, що навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб	Щомісяця	Завідувач відділення
11	Брати участь у засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад.	Згідно плану	Завідувач відділення
2. Навчальна робота			
12	Брати участь у засіданні педагогічної, методичної, адміністративної ради	Згідно плану	Завідувач відділення
13	Вивчення рівня адаптації студентів 1 курсу.	Постійно	Зав. відділення, кл. керівн. груп

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
14	Здійснювати контроль за відвідуванням навчальних занять студентами та своєчасністю з'ясування причин пропусків	Постійно	Завідувач відділення, секретар, класні керівники груп
15	Здійснювати контроль за дотриманням студентами вимог безпеки під час освітнього процесу та в умовах воєнного стану.	Постійно	завідувач відділення, класні керівники груп
16	Підводити підсумки навчання студентів відділення за результатами семестрового контролю.	Постійно	Завідувач відділення, секретар,циклові комісії
17	Перевіряти стан ведення навчальних журналів.	Постійно	завідувач відділення, секретар
3. Виховна робота			
18	Проконтролювати проведення в групах вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності з занесенням відповідних записів до навчальних журналів.	Вересень 2026р. Січень 2027р.	Завідувач відділення, класні керівники груп
19	Брати участь у підготовці та проведенні виховних годин.	Протягом навчального року	Завідувач відділення
20	Здійснювати контроль за зв'язками класних керівників груп з батьками студентів.	Постійно	Завідувач відділення
21	Проведення батьківських зборів в групах нового набору.	Вересень, жовтень	Завідувач відділення
22	Проведення індивідуальної роботи із студентами.	Постійно	Класний керівник, завідувач відділення, практичний психолог
23	Робота по збереженню контингенту студентів відділення.	Постійно	Завідувач відділення, класні керівники груп
4. Профорієнтаційна робота			
24	Брати участь у проведенні днів відкритих дверей коледжу для майбутніх абітурієнтів та їхніх батьків.	Згідно з графіком проведення	Завідувач відділення, секретар
25	Запрошувати учнів шкіл на підготовчі курси з української мови та математики.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар
26	Вести інформування щодо умов навчання у коледжі.	Постійно	Завідувач відділення

ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТРАНСПОРТУ І ТЕХНОЛОГІЙ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
1. Організаційна робота			
1	Розробити та затвердити план роботи відділення транспорту і технологій на 2026/2027 навчальний рік.	до 01.09.2026р.	Завідувач відділення
2	Звітувати про роботу відділення з усіх напрямків діяльності за підсумками навчальних семестрів.	За окремим планом	Завідувач відділення
3	Підготувати та оформити всю необхідну документацію для початку навчального року: - заповнити журнали навчальних груп; - оформити книжки студентам (поповнення груп); - оформити особові картки студентам (поповнення груп).	до 31.08.2026р.	Завідувач відділення, методист
4	Складання звітів по контингенту студентів відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, методист
5	Підготувати та видавати довідки студентам для подання за місцем вимоги.	Постійно	завідувач відділення, методист
6	Складати рапорти піднавантаження викладачів відділення.	Щомісяця	методист
7	Проведення наради з активом студентської ради відділення для підвищення їх ролі в контролі навчання, а також з метою виявлення ситуацій, які складаються у групах між студентами, між студентами та викладачами, які потребують втручання працівників відділення.	За потребою	Завідувач відділення
8	Активно вести роботу з викладачами, класними керівниками з питань збереження контингенту, аналізу успішності, профорієнтаційної роботи.	За потребою	Завідувач відділення, методист
9	Оформлення наказів.	За потребою	Завідувач відділення, методист
10	Підготовка документації до екзаменаційних сесій, графіків захисту курсових та дипломних проєктів/робіт, видачі дипломів фахового молодшого бакалавра, звітної документації за семестр.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, методист
11	Ведення контроль за своєчасним внесенням плати за навчання студентами, що навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб	Щомісяця	Завідувач відділення
2. Навчальна робота			
12	Брати участь у засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, ЦК.	Згідно плану	Завідувач відділення

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
13	Систематично здійснювати контроль за своєчасним відпрацюванням студентами відділення змістовних модулів, з метою забезпечення систематичності засвоєння навчального матеріалу.	Постійно	завідувач відділення, методист
14	Здійснювати контроль за відвідуванням навчальних занять студентами та своєчасністю з'ясування причин пропусків.	Постійно	завідувач відділення, методист, класні керівники груп
15	Здійснювати контроль за дотриманням студентами вимог безпеки під час освітнього процесу та в умовах воєнного стану.	Постійно	завідувач відділення, класні керівники груп
16	Підводити підсумки навчання студентів відділення за результатами семестрового контролю.	Постійно	Завідувач відділення, методист, ЦК
17	Створити графіки проведення консультацій щодо підготовки студентів-випускників спеціальності 274 Автомобільний транспорт до ЄДКІ.	II семестр	Завідувач відділення, методист
18	Перевірка стану ведення навчальних журналів.	Постійно	Завідувач відділення, методист
3. Виховна робота			
19	Контроль проведення в групах вступного інструктажу з БЖД з занесенням відповідних записів до навчальних журналів.	Вересень 2026р. Січень 2027р.	Завідувач відділення, класні керівники
20	Брати участь у підготовці та проведенні виховних годин.	Протягом навчального року	Завідувач відділення
21	Приймати участь у підготовці «Днів спеціальності» з відповідними цикловими комісіями.	Протягом року	Завідувач відділення, методист
22	Здійснювати контроль за зв'язками класних керівників груп з батьками студентів.	Постійно	Завідувач відділення
23	Брати участь у батьківських зборах.	Згідно плану	Завідувач відділення
24	Запланувати та реалізувати спільні заходи з випусковими комісіями щодо збереження контингенту.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, голови випускових ЦК
25	Проведення індивідуальної роботи із студентами «групи ризику».	Постійно та при необхідності	Класні керівники, завідувач відділення, практичний психолог

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
4. Профорієнтаційна робота			
26	Брати участь у проведенні днів відкритих дверей коледжу для майбутніх абітурієнтів та їхніх батьків.	Згідно з графіком проведення	Завідувач відділення, методист
27	Запрошувати учнів шкіл на підготовчі курси з української мови та математики.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, методист
28	Вести інформування щодо умов навчання у коледжі.	Постійно	Завідувач відділення

ПЛАН РОБОТИ МОНІТОРИНГОВОГО ЦЕНТРУ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
1	Проведення моніторингу за напрямом «Практичні результати та перспективи впровадження інструментів ШІ в освітній процес» (опитування педагогічних працівників коледжу): підготовка матеріалів для проведення дослідження; проведення дослідження; обробка результатів. Оприлюднення результатів моніторингу.	Жовтень 2026р.	Моніторинговий центр
2	Проведення моніторингу за напрямом «Обізнаність, доступність та довіра до Психологічної служби коледжу» (опитування студентів 1-4 курсів, педагогічних працівників): підготовка матеріалів для проведення дослідження; проведення дослідження; обробка результатів. Оприлюднення результатів моніторингу.	Грудень 2026р.	Моніторинговий центр
3	Проведення моніторингу за напрямом «Адаптація до навчання в коледжі та орієнтація в цифровому середовищі» (опитування студентів 1-го курсу): обробка результатів. підготовка матеріалів для проведення дослідження; проведення дослідження; обробка результатів. Оприлюднення результатів моніторингу.	Січень 2027р.	Моніторинговий центр
4	Проведення моніторингу за напрямом «Щодо вибіркових освітніх компонентів у 2027/2028 навчальному році» (опитування студентів передостаннього курсу): підготовка матеріалів для проведення дослідження; проведення дослідження; обробка результатів. Оприлюднення результатів моніторингу.	Лютий – березень 2027р..	Моніторинговий центр
5	Проведення моніторингу за напрямом «Якість освітньо-професійних програм та готовність випускників до професійної діяльності» (опитування студентів випускних курсів): підготовка матеріалів для проведення дослідження; проведення дослідження; обробка результатів. Оприлюднення результатів моніторингу.	Квітень 2027р..	Моніторинговий центр
6	Підведення підсумків роботи моніторингового центру за 2026-2027 н.р. Планування роботи на 2027-2028 н.р.	Травень – червень 2027р.	Керівник моніторингового центру

ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
Організаційна робота			
1	Розробити та затвердити річний план виховної роботи коледжу на 2026/2027 навчальний рік.	Серпень 2026р.	Заступник директора з виховної роботи
2	Затвердити плани виховної роботи навчальних груп	До 15.09.2026р.	Класні керівники
3	Організувати роботу методичного об'єднання класних керівників навчальних груп, визначити основні напрями діяльності та тематику засідань.	Вересень 2026р.	Заступник директора з ВР, голова МОКК
4	Організація і проведення нарад з класними керівниками навчальних груп (онлайн)	Протягом навчального року	Заступник директора з ВР
5	Координувати діяльність класних керівників, органів студентського самоврядування, соціально-психологічної служби та інших учасників освітнього процесу з питань виховної роботи.	Протягом навчального року	Заступник директора з ВР
6	Організувати адаптацію здобувачів освіти груп, які продовжують навчання у коледжі внаслідок приєднання, до нових умов освітнього та соціального середовища.	Вересень 2026р.	Адміністрація, класні керівники
7	Організувати взаємодію з батьками здобувачів освіти з актуальних питань виховання та безпеки.	Протягом навчального року	Класні керівники, соціально-психологічна служба, адміністрація
8	Забезпечувати участь студентів у міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних освітніх, молодіжних, культурних, спортивних і волонтерських заходах.	Протягом навчального року	Педагогічні працівники
9	Забезпечувати інформаційний супровід, висвітлення проведених заходів на офіційних інформаційних ресурсах коледжу (сайт, Facebook та Instagram).	Протягом навчального року	Відповідальні за інформаційну роботу
10	Налагоджувати та підтримувати співпрацю з громадськими організаціями, молодіжними центрами, волонтерськими організаціями, закладами культури, соціальними службами та іншими соціальними партнерами.	Протягом навчального року	Заступник директора з ВР, відповідальні за проведення заходів

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
11	Провести підсумковий аналіз результативності виховної роботи за 2026/2027 навчальний рік та визначити основні завдання на наступний навчальний рік.	Червень 2027р	Заступник директора з ВР, культорганізатор
Національно-патріотичне та громадське виховання			
12	Провести Перший лекцію, спрямовану на усвідомлення цінності незалежності України, відповідальності молоді за її майбутнє та формування активної громадянської позиції.	01.09.2026	Заступник директора з ВР, класні керівники, викладачі, культорганізатор
13	Проводити загальнонаціональну хвилину мовчання о 9:00 як прояв пошани та вдячності Захисникам і Захисницям України, які загинули, захищаючи незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України.	Щодня	Учасники освітнього процесу
14	Провести цикл тематичних бесід та виховних годин «Україна починається з мене»	Протягом року	МОКК
15	Активізувати залучення ветеранів ЗСУ, військовослужбовців та інструкторів із бойовим досвідом до проведення зустрічей, уроків мужності, практичних занять та інформаційно-просвітницьких заходів зі студентами.	Протягом року	Заступник директора з ВР, викладачі відповідних дисциплін, культорганізатор
16	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед студентів та батьків щодо значення та необхідності опанування основ оборонної підготовки, навичок безпеки та готовності до захисту держави.	Протягом року	Адміністрація, класні керівники, педагогічні працівники
17	Провести тематичні заходи до Дня захисників і захисниць України, Дня гідності та свободи, Дня пам'яті Героїв Небесної Сотні, Пам'ять жертвам Голодомору 1932-1933, До річниці повномасштабного вторгнення, Дня пам'яті та примирення та інших пам'ятних дат, пов'язаних із боротьбою українського народу за незалежність. Організовувати участь студентів у пам'ятних, патріотичних та громадянських акціях	Вересень - грудень 2025р.	Класні керівники, циклова комісія філологічних та суспільно-правових дисциплін, культорганізатор
18	Забезпечити діяльність історичного гуртка як платформи для дослідницької роботи студентів з історії України та збереження пам'яті про захисників України.	Протягом року	Керівник гуртка

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
19	Організувати творчу зустріч «Лялька-мотанка: український оберіг крізь покоління» з майстринею-авторкою ляльок-мотанок, спрямовану на ознайомлення студентів з українськими традиціями, символами, народним мистецтвом та формуванням ціннісного ставлення до культурної спадщини України	Перший семестр	Звступник директора з виховної роботи НМК, культорганізатор
20	Організувати участь учасників освітнього процесу у написані Всеукраїнського радіодиктанту національної єдності до Дня української писемності та мови.	Жовтень 2026р.	Учасники освітнього процесу
21	Організовувати та провести загальноколеджівські олімпіади, конкурси зі знання української мови та літератури (онлайн)	Протягом навчального року	ЦК філологічних та суспільно-правових дисциплін
22	Організувати участь студентів у Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика та Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	Відповідно графіку	Викладачі української мови і літератури
23	Провести Шевченківські дні: літературні читання, творчі зустрічі, виставки, вікторини, тематичні виховні години.	Березень 2027р.	Викладачі української мови і літератури, МОКК, культорганізатор
Морально-етичне та правове виховання			
24	Провести тематичні бесіди щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку, культури поведінки та відповідального ставлення до освітнього процесу.	Вересень 2026р., протягом року	Завідувачі відділень, класні керівники
25	Організувати інформаційно-просвітницькі заходи «Академічна доброчесність — основа довіри», «Плагіат: чому це не просто скопійований текст».	Протягом навчального року	Викладачі, МОКК
26	Провести години спілкування з формування: моральної свідомості; правової культури та правової свідомості студентської молоді.	Протягом навчального року відповідно до планів	Класні керівники
27	Організувати інформаційно-просвітницькі години щодо психологічної підтримки учасників освітнього процесу в умовах війни та забезпечення їхньої безпеки й психологічного благополуччя в цифровому середовищі.	Протягом навчального року відповідно до планів	Соціально-психологічна служба коледжу, МОКК

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
28	Провести заходи щодо запобігання та протидії булінгу (цькуванню)	За запитом	Соц.-психологічна служба коледжу
Художньо-естетичне та культурне виховання			
29	Формування бази творчих можливостей студентів для подальшого залучення до культурного життя коледжу.	Жовтень 2026р.	Культорганізатор
30	Організація роботи бібліотеки як культурно-освітнього простору для інтелектуального, читацького та творчого розвитку здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Заступник директора з ВР, бібліотекари
31	Організація культурно-просвітницьких заходів, присвячених пам'ятним та ювілейним датам, визначним історичним подіям, видатним постатям української історії та культури.	Відповідно до календаря пам'ятних та ювілейних дат	Бібліотекари, культорганізатор, студентське самоврядування
32	Залучення здобувачів освіти до участі у творчих конкурсах, фестивалях, мистецьких проєктах та культурних ініціативах.	Протягом навчального року	Класні керівники, культорганізатор, студентське самоврядування
33	Організація зустрічей із митцями, художниками, музикантами, письменниками.	Протягом навчального року	Заступник директора з ВР, класні керівники, педагогіні працівники, культорганізатор
Формування здорового способу життя та фізкультурно-оздоровча робота			
34	Проведення інформаційно-просвітницьких заходів щодо формування відповідального ставлення здобувачів освіти до власного здоров'я та здорового способу життя.	Протягом навчального року	Заступник директора з ВР, МОКК, викладачі фізичного виховання
35	Організація спортивних змагань, турнірів, естафет, флешмобів та фізкультурно-оздоровчих заходів.	Протягом навчального року	Викладачі фізичного виховання, фізорги навчальних груп
36	Залучення здобувачів освіти до участі у міських, обласних та всеукраїнських спортивних заходах і змаганнях	Протягом навчального року	Викладачі фізичного виховання
37	Організація заходів до Дня фізичної культури і спорту України, до Всесвітнього дня здоров'я.	Протягом навчального року	Викладачі фізичного виховання
38	Проведення заходів з формування культури безпечної поведінки та відповідального ставлення до власного життя і здоров'я.	Протягом навчального року	Класні керівники, соціально психол.служба

Студентське самоврядування			
39	Організація діяльності органів студентського самоврядування та забезпечення їх участі у вирішенні питань студентського життя.	Протягом навчального року	Заступник директора з ВР, завідувачі відділень, голова студентської ради коледжу
40	Проведення зустрічей студентського активу з адміністрацією коледжу для обговорення актуальних питань студентського життя та освітнього середовища.	Протягом навчального року	Адміністрація, студентське самоврядування
41	Формування студентського активу нового набору.	Вересень 2026р.	Класні керівники
42	Організація та проведення звітно-виборчих онлайн конференцій органів студентського самоврядування. Провести вибори у ради відділень.	Вересень-жовтень 2026р.	Студентська рада, активи груп
43	Залучення представників студентського самоврядування до організації культурних, спортивних, волонтерських, та інших заходів коледжу.	Протягом навчального року	Класні керівники, студентське самоврядування, культорганізатор
44	Підтримка та реалізація студентських ініціатив і проєктів, спрямованих на розвиток коледжу та студентської спільноти.	Протягом навчального року	Адміністрація, студентське самоврядування
45	Залучення студентів до участі у міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних молодіжних проєктах, конкурсах, форумах та інших ініціативах.	Протягом навчального року	Класні керівники, студентське самоврядування
Інформаційно-медійна діяльність			
46	Залучення здобувачів освіти та педагогічних працівників до створення матеріалів для публіцистичного видання «ПРОФІХАБ»: статей, інтерв'ю, репортажів, творчих робіт, авторських рубрик та інших публікацій.	Протягом навчального року	Головний редактор, класні керівники, викладачі, студентське самоврядування
47	Організація збору інформації про досягнення та цікаві ініціативи здобувачів освіти, педагогічних працівників і структурних підрозділів.	Протягом навчального року	Класні керівники, керівники структурних підрозділів
48	Інформаційний супровід загальноколеджівських заходів, проєктів, акцій та студентських ініціатив.	Протягом навчального року	Організатори заходів
49	Проведення студентських медіаініціатив, конкурсів публікацій, фотоматеріалів, відео та творчих робіт.	Протягом навчального року	Студентське самоврядування, актив груп, класні керівники, культорганізатор

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
Волонтерська діяльність			
50	Співпраця з військовими частинами, шпиталями, волонтерськими організаціями, благодійними фондами та іншими партнерами у реалізації соціально важливих ініціатив.	Протягом начального року	Адміністрація
51	Проведення інформаційно-просвітницьких заходів щодо культури волонтерства, взаємодопомоги, благодійності та соціальної відповідальності. Залучення здобувачів освіти до всеукраїнських, регіональних та місцевих волонтерських акцій і благодійних ініціатив.	Протягом начального року	Класні керівники, соціально-психологічна служба, студентське самоврядування
52	Проведення благодійних ярмарків, акцій, зборів та інших ініціатив на підтримку Захисників і Захисниць України.	Протягом начального року	Студентське самоврядування, класні керівники
53	Популяризація добровільного донорства крові та плазми серед працівників і здобувачів освіти як прояву громадянської та соціальної відповідальності.	Протягом начального року	Адміністрація, класні керівники, студентське самоврядування
Профорієнтаційна робота			
54	Залучення студентів до профорієнтаційної роботи: участь у презентаціях, зустрічах, екскурсіях, створенні інформаційних матеріалів.	Протягом навчального року	Класні керівники, студентське самоврядування
55	Залучення здобувачів освіти до підготовки та проведення Днів відкритих дверей.	За окремим планом	Класні керівники, студентське самоврядування, відповідальний секретар приймальної комісії
56	Залучення здобувачів освіти та викладачів до створення фото-, відео- та інформаційного контенту про спеціальності та життя коледжу.	Протягом навчального року	Викладачі, класні керівники, студенти

ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
1	1 Визначення основних завдань та напрями роботи класного керівника в 2026-2027 навчальному році: 1.1 Адаптація виховної роботи коледжу до нормативних вимог МОН на 2025 - 2026 н.р. 1.2 Затвердження плану роботи МОКК на 2026 – 2027 н.р. 1.3 Про організацію проведення інструктажів зі студентами із безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, поведінки в умовах воєнного стану, правил внутрішнього розпорядку коледжу. 1.4 Планування виховної роботи в групах на I та семестр. 1.5 Обговорення проведених загально колежанських відкритих заходів.	Вересень 2026р.	Заступник директора з виховної роботи, Голова МОКК, класні керівники груп
2	2 Формування згуртованого студентського колективу: проблеми та шляхи їх вирішення 2.1 Психолого – педагогічна підтримка студентів в кризових умовах, превенція булінгу, кібербулінгу та правопорушень. 2.2 Розвиток критичного мислення, інформаційної безпеки та медіаграмотності студентів (протидія фейкам та дезінформації). 2.3 Використання сучасних форм комунікації з батьками: онлайн – платформи, індивідуальні консультації, форми зворотного зв'язку. 2.4 Участь студентів у волонтерських та громадських ініціативах.	Листопад 2026р.	Заступник директора з виховної роботи Голова МОКК, класні керівники груп, соціальний педагог, практичний психолог
3	3 Забезпечення ментального здоров'я та психологічна підтримка учасників освітнього процесу в умовах війни. 3.1 Формування психологічної стійкості студентів: практики саморегуляції, подолання тривожності та емоційного вигорання в умовах постійного стресу. 3.2 Алгоритми першої психологічної допомоги та кризового реагування: роль куратора у виявленні ознак травматичного стресу та депресивних станів у здобувачів освіти. 3.3 Ментальне здоров'я педагога: профілактика професійного вигорання, збереження особистісного ресурсу та створення підтримувального середовища в педагогічному	Січень 2027р.	Голова МОКК, практичний психолог, класні керівники груп

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
	колективі. 3.4 Підведення підсумків виховної роботи за І семестр, звітування класних керівників. 3.5 Планування виховної роботи в групах на ІІ та семестр.		
4	4 Національно-патріотичне та громадське виховання студентської молоді: сучасні форми роботи 4.1 Національно-патріотичне та громадянське виховання студентської молоді: трансформація від формальних заходів до діяльнісного громадянства та активної соціальної позиції. 4.2 Використання сучасних цифрових інструментів та інтерактивних форм у патріотичному вихованні: віртуальні екскурсії, медіаквести, освітні челенджі та студентський медіаконтент. 4.3 Збереження історичної пам'яті, локальне краєзнавство та культура вшанування Героїв: етичні та психологічні аспекти висвітлення тем війни під час виховних годин.	Березень 2027р.	Голова МОКК, класні керівники груп,
5	5 Панорама методичних ідей. Аналіз ефективності виховної роботи класних керівників за рік 5.1 Звіт класних керівників про проведену роботу за навчальний рік, оцінка результативності їх роботи. 5.2 Підсумки участі груп у загальноколежанських заходах та конкурсах. 5.3 Аналіз використання новітніх форм і методів виховної роботи. 5.4 Взаємодія з батьками та адміністрацією: підсумки року, ефективність співпраці. 5.5 Підготовка груп до літніх канікул (проведення інструктажів). 5.6 Проведення анкетування серед класних керівників щодо пропозиції роботи МОКК на 2027/2028 навчальний рік.	Травень 2027р.	Заступник директора з виховної роботи Голова МОКК, класні керівники груп

ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
1 Організаційно-методична робота			
1	Проаналізувати стан забезпечення освітніх компонент навчальними програмами.	до 01.09.2026р.	Навчально-методичний кабінет
2	Розробити план засідань Педагогічної та Методичної ради.	до 31.08.2026р.	Т.в.о. директора, Методист
3	Здійснити прийом навчально-методичної та робочої документації циклових комісій на 2025/2026 навчальний рік.	до 18.09.2026р.	Навчально-методичний кабінет
4	Скласти план роботи педагогічного клубу «Пошук».	до 12.09.2026р.	Навчально-методичний кабінет
5	Скласти план розробки навчальних програм та навчально-методичних матеріалів на 2025/2026 н.р. та подати на затвердження Методичною радою.	до 24.09.2026р.	Навчально-методичний кабінет
6	Скласти графіки: проведення тижнів циклових комісій; проведення відкритих занять, майстер-класів; проведення педагогічних семінарів викладачами ЦК за матеріалами психолого-педагогічних рефератів.	до 24.09.2026р.	Навчально-методичний кабінет
7	Підготовка матеріалів до засідань Методичної та Педагогічної рад.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
8	Брати участь у підготовці педагогічних працівників до чергової (позачергової) атестації з метою підвищення рівня кваліфікації.	За планом роботи АК	Навчально-методичний кабінет
9	Організувати проходження викладачами коледжу курсів підвищення кваліфікації.	За окремим планом	Навчально-методичний кабінет
10	Моніторинг освітнього процесу у хмарному середовищі (планів роботи викладачів, проведення занять, журналів обліку відвідування занять, табелів успішності груп, репозиторію).	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, навчально-методичний кабінет
11	Надання допомоги у висвітленні планів, заходів підведення підсумків робіт на сайті коледжу.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
12	Забезпечення участі викладачів у роботі обласних методичних об'єднань.	За окремим планом	Навчально-методичний кабінет, голови ЦК
13	Створення та оформлення інформаційних стендів навчально-методичної роботи.	до 31.10.2026р.	Навчально-методичний кабінет

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
2 Навчально-методична робота			
14	Підготовка та випуск публіцистичного видання коледжу.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
15	Надавати необхідну методичну допомогу викладачам щодо створення (оновлення) НМК з освітніх компонент, оформлення навчально-методичної документації.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
16	Розробка робочих навчальних планів на 2027/2028 навчальний рік.	до 01.05.2027р.	Заступник директора з навчальної роботи
17	Розробка Положень для організації роботи коледжу відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Статуту коледжу.	Протягом року	Керівники підрозділів, навально-методичний кабінет
18	Допомагати викладачам в написанні методичних розробок, підборі необхідної літератури, подальшому впровадженні їх у освітній процес.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
19	Надавати консультативну допомогу викладачам щодо застосування і дотримання норм Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про академічну доброчесність», Положень коледжу.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
20	Надавати методичну допомогу викладачам у підготовці та проведенні відкритих навчальних занять, майстер-класів, відкритих виховних заходів тощо.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
3 Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів			
21	Забезпечення реалізації системи безперервного професійного розвитку педагогічних працівників коледжу.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
22	Інформувати педагогічних працівників про суб'єкти та програми підвищення кваліфікації, актуальні та доступні форми й види підвищення кваліфікації.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
23	Систематично інформувати викладачів коледжу про проведення семінарів, конференцій, майстер-класів, відкритих занять.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
24	Здійснювати контроль за дотриманням плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
25	Надавати консультації викладачам під час планування підвищення кваліфікації, оформлення відповідних звітів.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
26	Скласти звіт про виконання плану підвищення кваліфікації у 2026 році та план підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу на 2027 рік.	до 31.12.2026р.	Навчально-методичний кабінет
27	Проводити підготовку до чергової та позачергової атестації викладачів.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
28	Надавати необхідну консультативну та методичну допомогу викладачам у підготовці до чергової / позачергової атестації (підготовці, проведенні відкритих занять, майстер-класів).	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
29	Організовувати та провести в рамках роботи педагогічного клубу «Пошук» семінари-практикуми.	За окремим планом	Навчально-методичний кабінет
4 Педагогічні інновації та поширення педагогічного досвіду			
30	Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників коледжу з розвитку цифрових компетентностей.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
31	Сприяти поширенню педагогічного досвіду викладачів-методистів коледжу.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
32	Відвідувати заняття викладачів з метою вивчення педагогічного досвіду.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет
33	Забезпечення участі викладачів у науково-практичних конференціях міжнародного, всеукраїнського та обласного рівнів.	Протягом року	Навчально-методичний кабінет

ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛУ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
1	Підбір баз практичної підготовки для проведення технологічної та переддипломної практик; підписання угоди на проведення практики.	До початку відповідної практичної підготовки	Завідувач НВП, голови випускових ЦК, керівники технологічної практики
2	Перевірка готовності до проведення навчальної практики у закріплених майстернях коледжу.	25-29.08.26	Завідувач НВП, керівники навчальної практики, завідувачі НВМ
3	Проведення інструктажів з керівниками технологічної та переддипломної практик щодо організації практичної підготовки.	За окремим планом	Завідувач НВП, керівники практики
4	Погодження планів роботи навчально-виробничих майстерень і лабораторій коледжу.	до 15.09.26	Завідувач НВП
5	Погодження планів роботи студентських наукових товариств (СНТ).	до 15.09.26	Завідувач НВП
6	Організаційна робота з підприємствами-базами практик щодо проходження практичної підготовки.	За тиждень до початку відповідної практики	Завідувач НВП, керівники практики
7	Підготовка проєктів наказів щодо організації практичної підготовки здобувачів освіти.	Згідно графіку освітнього процесу	Завідувач НВП
8	Контроль за проведенням керівниками практик консультацій.	За окремим планом	Завідувач НВП
9	Контроль за звітністю керівників практик і своєчасним розміщенням необхідних матеріалів у репозиторії коледжу.	Згідно графіку освітнього процесу	Завідувач НВП
10	Координація роботи ради стейкхолдерів коледжу.	Протягом року	Відділ НВП, відділ працевлаштування
11	Участь у роботі педагогічного клубу «Пошук».	За окремим планом	Завідувач НВП
12	Участь у роботі методичного об'єднання заступників директорів з НВР та керівників практикою закладів ФПО Харківської області	За окремим планом	Завідувач НВП
13	Прийняти участь у Всеукраїнській науково-практичній конференції «PRAKTICEFEST»	За окремим планом	Завідувач НВП

ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛУ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Форма
1	*2*	*3*	*4*
1	Збір інформації щодо працевлаштування та вступу до ЗВО випускників коледжу 2026 року.	Вересень2026р.	Секретар відділу
2	Співпрацювати з роботодавцями (стейкхолдерами). Обговорення проблемних щодо організації освітнього процесу.	Протягом року	Відділ працевлаштування, відділ НВП
3	Надавати інформацію студентам і випускникам коледжу про вакансії, місця роботи на підприємствах відповідно до їх спеціальностей	Протягом року	Відділ НВП, відділ працевлаштування
4	Координувати роботу ради стейкхолдерів коледжу.	Протягом року	Відділ працевлаштування, відділ НВП
5	Пошук підприємств, установ та організацій (стейкхолдерів) з метою укладання договорів про співпрацю.	Протягом року	Відділ працевлаштування, відділ НВП
6	Проведення виробничих екскурсій зі студентами 3-4 курсу на підприємства-партнери.	За окремим планом	Відділ працевлаштування, відділ НВП
7	Прийняти участь в онлайн-семінарі Харківської філії Харківського обласного центру зайнятості за участі студентів випускового курсу.	Лютий 2027 р.	Відділ працевлаштування
8	Провести опитування серед студентів випускового курсу, щодо їх подальшого працевлаштування.	Лютий – березень 2027 р.	Відділ працевлаштування, куратори випускних груп
9	Проаналізувати підприємства, з якими закінчується термін дії попередніх договорів у 2026 році та укласти нові довгострокові угоди про співпрацю.	Протягом року	Відділ працевлаштування
10	За окремим планом	За окремим планом.	Відділ працевлаштування

ПЛАН РОБОТИ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
Діагностична робота			
1	Індивідуальна психологічна діагностика (за потребою).	Протягом навчального року	Практичний психолог
Профілактична робота			
2	Психологічний супровід студентів пільгового контингенту (дітей внутрішньо переміщених осіб (ВПО), дітей, що опинилися у складних життєвих обставинах (СЖО), дітей з особливими освітніми потребами).	Протягом навчального року	Практичний психолог
3	Психологічний супровід студентів 1-х курсів – анкетування (з метою виявлення рівня адаптації, мотивації вступу тощо).	Вересень 2026р.	Практичний психолог
4	Психоедукаційні заходи за тематикою щодо профілактики булінгу, насильства, попередження правопорушень, самоушкоджень, профілактику суїцидів.	Протягом навчального року	Практичний психолог
5	Психологічне дослідження індивідуальних особливостей пізнавальної та особистісної сфер студентів з ознаками дезадаптації з метою виявлення причин, що перешкоджають адаптації для побудови адекватної корекційної та розвивальної роботи.	За запитом	Практичний психолог
6	Проведення стабілізаційних заходів щодо покращення емоційно-психічного стану педагогів в умовах війни.	Протягом навчального року	Практичний психолог
7	Формування інформаційної обізнаності щодо ігрової залежності (лудоманії), її проявів та наслідків, а також існуючих методик лікування патологічної та проблемної ігрової залежності.	І семестр	Практичний психолог
Корекція			
8	Індивідуальні заняття (за потребою).	Протягом навчального року	Практичний психолог
9	Психологічна підтримка дітей в умовах війни: допомога у подоланні стресу, переживанні втрати, горя, печалі та страждання.	Протягом навчального року	Практичний психолог
Навчальна діяльність			
10	Впровадження психологічних практик щодо подолання стресу, збереження ментального здоров'я.	Протягом навчального року	Практичний психолог

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
Консультування			
11	Індивідуальні, групові консультації.	За окремим графіком	Практичний психолог
12	Проводити психологічне консультування студентів за тематикою звернень.	Протягом навчального року	Практичний психолог
Просвіта			
13	«Години психолога» за психологічною тематикою (за окремим планом).	Протягом навчального року	Практичний психолог
14	Проведення психоедукаційного (просвітницького) заходу «Емоційний інтелект та способи його формування».	II семестр	Практичний психолог
15	Проведення психоедукаційного (просвітницького) заходу «Булінг-насильство в освітньому просторі».	II семестр	Практичний психолог
Інше (організаційно-методична робота, зв'язки з громадськістю)			
16	Планування роботи на рік, погодження плану.	Протягом навчального року	Практичний психолог
17	Складання аналітичного звіту про роботу практичного психолога за рік.	до 30.06.2027	Практичний психолог
18	Оформлення обов'язкової ділової документації.	Протягом навчального року	Практичний психолог
19	Підготовка до проведення діагностичної, корекційної, профілактичної, просвітницької роботи.	Протягом навчального року	Практичний психолог
20	Саморозвиток, проходження курсів психологічного спрямування.	Протягом навчального року	Практичний психолог
21	Консультації в навчально-методичних та наукових центрах.	Протягом навчального року	Практичний психолог
22	Оновлення банку діагностичного інструментарію, методичних матеріалів та літератури.	Протягом навчального року	Практичний психолог
23	Оновлення інформації на офіційному сайті коледжу (психологічна служба).	Протягом навчального року	Практичний психолог

ПЛАН РОБОТИ СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
Організаційно-методичні заходи			
1	Скласти та затвердити план роботи на рік.	Серпень 2026р.	Соціальний педагог
2	Скласти соціальні паспорти навчальних груп.	Вересень 2026р.	Соціальний педагог, класні керівники
3	Скласти соціальний паспорт коледжу.	Жовтень 2026р., лютий 2027р.	Соціальний педагог
4	Поновлення банку даних про студентів пільгової категорії.	Протягом року	Соціальний педагог
5	Вивчення особових справ студентів, з метою виявлення соціально незахищених категорій.	Вересень 2026р.	Соціальний педагог, практичний психолог
6	Корекція банку даних (списків студентів схильних до правопорушень, які потребують соціальної допомоги).	Протягом року	Соціальний педагог
7	Організація забезпечення студентів із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування Єдиними квитками	Постійно	Соціальний педагог
8	Провести психологічне обстеження студентів першого курсу з метою вивчення ступеня їх адаптації до навчання в коледжі.	За потребою	Соціальний педагог, практичний психолог
9	Листування з державними установами щодо виховання студентів сиріт у прийомних сім'ях, студентів, які знаходяться в складних життєвих обставинах.	Протягом року	Соціальний педагог, практичний психолог, ССД
10	Робота у приймальній комісії. Перевірка документів, які підтверджують соціальний статус.	За графіком	Соціальний педагог
Просвітницька, профілактична робота (за потребою)			
11	Профілактична робота із студентами щодо пропусків занять без поважних причин.	Протягом року	Соціальний педагог
12	Залучення студентів до волонтерської роботи.	Протягом року	Соціальний педагог, класні керівники
13	Проведення заходів в рамках Всеукраїнського тижня права «Стоп булінгу».	Грудень 2026р.	Соціальний педагог
14	Формування у здобувачів освіти навичок здорового способу життя, негативного ставлення до наркотичних речовин, алкоголю, паління.	Протягом року	Соціальний педагог, класні керівники
Консультативна робота (за потребою)			
15	Практична допомога та надання рекомендацій активу студентського самоврядування у вирішенні повсякденних питань.	Постійно	Соціальний педагог

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
16	Індивідуальне та групове консультування студентів, їх батьків, керівників груп та педагогічних працівників.	Постійно	Соціальний педагог
17	Консультація для опікунів з питань захисту і охорони прав дитини.	Постійно	Соціальний педагог
Діагностика (за потребою)			
18	Ознайомлення з контингентом першого курсу – (бесіди, спостереження, консультації).	Вересень 2026р.	Соціальний педагог
19	Складання соціальних паспортів академічних груп.	Вересень 2026р.	Соціальний педагог, класні керівники
20	Складання соціального паспорту коледжу.	Протягом року	Соціальний педагог
21	Підготовка необхідних документів для призначення соціальних виплат.	Протягом року	Соціальний педагог
22	Діагностика раннього виявлення залежностей (тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії).	Листопад 2026р.	Соціальний педагог
23	Вивчення зайнятості студентів у позаурочний час (анкета «Як я проводжу свій вільний час»).	Грудень 2026р.	Соціальний педагог
Соціальний захист			
24	Контроль за надходженням соціальних виплат.	Протягом року	Соціальний педагог
25	Контроль щодо додержання прав студентів пільгової категорії.	За потребою	Соціальний педагог, практичний психолог
Зв'язки з громадськістю			
26	Співпраця з центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, службами у справах дітей, поліцією, благодійними фондами та організаціями, Червоним хрестом.	За потребою	Соціальний педагог, практичний психолог

ПЛАН РОБОТИ КЕРІВНИКА ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Форма
1	*2*	*3*	*4*
1	Участь у роботі Організаційного комітету Обласної спартакіади серед ЗФПО Харківської області для вдосконалення власного професійного рівня.	Протягом року	Змішана
2	Робота над підвищенням власного професійного рівня.	Протягом року	Змішана
3	Підготовка студентів до активної участі у фізкультурно-спортивних заходах, що проводяться з ініціативи Харківського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання і спорту Міністерства освіти і науки України.	Протягом року	Змішана
4	Взаємодія з Харківським обласним відділенням (філією) Комітету з фізичного виховання і спорту Міністерства освіти і науки України для організації та координування спортивної роботи в коледжі в умовах воєнного стану.	Протягом року	Змішана
5	Залучати студентів усіх курсів до участі у спортивних-масових заходах.	Протягом року	Дистанційна
6	Індивідуальна робота зі студентами-членами збірних команд коледжу з різних видів спорту для їхньої психологічної підтримки та вдосконалення спортивної майстерності.	Протягом року	Дистанційна
7	Пропаганда серед студентів здорового способу життя (цикл лекцій та бесід про шкоду тютюнопаління, вживання алкоголю та наркотиків).	Протягом року	Дистанційна
8	Проведення інструктажу з правил техніки безпеки під час занять фізичною культурою та спортом.	Вересень 2026р.	Дистанційна
9	Проведення змагань з підтягування для студентів 1 – 4 курсів.	Вересень-жовтень 2026р.	Очна
10	Проведення Дня Міжнародного студентського спорту (челенджи, флешмоби і т. і.).	Вересень - жовтень 2026р.	Дистанційна
11	Проведення змагання з гирьового спорту для студентів 1 – 4 курсів.	Жовтень - листопад 2026р.	Очна
12	Проведення Олімпійського тижня (семінари за темами: «Участь України в Міжнародному спортивному русі» й «Видатні українські спортсмени та їхні досягнення»).	Жовтень 2026р.	Дистанційна
13	Проведення змагання зі стрибків зі скакалкою для студентів усіх курсів.	Березень 2027р.	Змішана

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Форма
1	*2*	*3*	*4*
14	Проведення змагання з настільного тенісу для студентів 1 – 4 курсів.	Квітень-травень 2027р.	Очна
15	Організація та проведення спортивно-розважального заходу для пожвавлення спортивної та профорієнтаційної роботи в коледжі.	Квітень 2027р.	Дистанційна
16	Проведення в навчальних групах цикл бесід та лекцій на військово-патріотичну тематику	Квітень - травень 2027р.	Дистанційна
17	Проведення шахового турніру для студентів коледжу.	Травень 2027р.	Очна
18	Проведення інструктажу про дотримання правила техніки безпеки під час літніх канікул.	Червень 2027р.	Дистанційна
	Участь у засіданнях циклової комісії, педагогічної та методичної рад коледжу, засіданні клубу «Пошук».	Протягом року	Змішана

ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
Організаційна робота			
1	Організація роботи щодо активізації студентів коледжу, як користувачів бібліотечних ресурсів: проведення онлайн - зустрічі, щодо роз'яснення можливостей і правила користування бібліотекою; провести оглядову онлайн - екскурсію бібліотекою.	Вересень 2026р.	Завідувачка бібліотеки, працівники бібліотеки
2	Консультації з питань самостійного пошуку інформації.	Протягом року	Працівники бібліотеки
3	Робота над удосконаленням матеріально-технічного забезпечення.	Протягом року	Працівники бібліотеки
4	Оновлення вкладки «Бібліотека» на офіційному сайті коледжу.	Протягом року	Завідувач бібліотеки
Довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів, формування інформаційної культури			
5	Надання інформаційної підтримки у підборі матеріалів до проведення виховних годин.	Протягом року	Працівники бібліотеки
6	Проведення онлайн-консультацій з пошуку літератури, оформлення бібліографічних списків (для курсових, дипломних проектів / робіт).	Протягом року	Працівники бібліотеки
7	Редагування каталогу електронних видань коледжу з метою упорядкування методичного забезпечення.	Протягом року	Працівники бібліотеки
8	Створення та оновлення тематичних добірок (бібліографічних оглядів) ресурсів за освітньо-професійними програмами коледжу.	Протягом року	Працівники бібліотеки
Робота з бібліотечними фондами			
9	Аналіз забезпеченості освітнього процесу електронними та друкованими підручниками та посібниками.	Вересень 2026р., січень 2027р.	Завідувач бібліотеки
10	Проведення роботи з оцифрування найбільш запитуваних видань із власного фонду.	Протягом року	Працівники бібліотеки
11	Впорядкування та інвентаризація бібліотечного фонду.	Протягом року	Працівники бібліотеки
Культурно-просвітницька діяльність бібліотеки			
12	Проведення онлайн-заходів (літературні вечори, читацькі конференції).	Протягом року	Працівники бібліотеки ЦК філологічних і суспільно-правових дисциплін
13	Організація віртуальних книжкових виставок до знаменних та пам'ятних дат (державні свята, ювілеї письменників, історичні події).	За окремим планом	Працівники бібліотеки

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
14	Популяризація української книги та культури.	Протягом року	Працівники бібліотеки
15	Організація акцій з формування фонду (наприклад «Подаруй бібліотеці книгу / електронну книгу /підписку»).	Протягом року	Працівники бібліотеки Студентська рада
Національно-патріотичне виховання та формування громадянської гідності			
16	Організувати інформаційну виставку до Дня захисників і захисниць України.	Жовтень 2026р.	Працівники бібліотеки
17	Підготувати книжкову виставку до Дня української писемності та мови.	Жовтень 2026р.	Працівники бібліотеки
18	Виставка до Дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку».	Листопад 2026р.	Працівники бібліотеки
19	Підготувати книжкову виставку до Дня Соборності України (день Злуки).	Січень 2027р.	Працівники бібліотеки
20	Підготувати книжкову виставку до Дня рідної мови.	Лютий 2027р.	Працівники бібліотеки
21	Проведення фотовиставки до Дня Героїв Небесної Сотні.	Лютий 2027р.	Працівники бібліотеки
22	Підготувати фотовиставку до річниці початку повномасштабної війни росії проти України.	Лютий 2027р.	Працівники бібліотеки
23	Підготувати книжкову виставку до Дня пам'яті та примирення.	Травень 2027р.	Працівники бібліотеки
24	Підготувати книжкову виставку до Дня Європи.	Травень 2027р.	Працівники бібліотеки
25	Проведення флешмобу «Одягни вишиванку».	Травень 2027р.	Працівники бібліотеки

ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
Організаційна робота			
1	Провести перерозподіл шкіл, професійно-технічних закладів серед викладачів коледжу.	Вересень 2026р.	Відповідальний секретар ПК
2	Підготувати електронний вигляд рекламних листівок щодо прийому до коледжу, для використання їх у профорієнтаційній роботі дистанційно.	Вересень – жовтень 2026р.	Відповідальний секретар ПК
3	Забезпечити інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу через офіційний web-сайт коледжу.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
4	Розробити та затвердити тематичні плани з проведення підготовчих курсів з математики та української мови з основами граматики та лінгвістики.	Листопад 2026р.	Голови відповідних ЦК
5	Проводити комплектування груп слухачів для проведення підготовчих курсів з математики та української мови	Грудень 2026р., липень 2027р.	Відповідальний секретар ПК
6	Підготовка наказів щодо роботи Приймальної комісії.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
7	Підготувати та затвердити програми вступних випробувань, завдання з математики та української мов для співбесід, критерії оцінювання відповідей вступників.	Березень квітень 2027р.	Директор коледжу, голови відповідних ЦК
8	Проведення дистанційних «Днів відкритих дверей» для випускників шкіл, ліцеїв.	За окремим планом	Відповідальний секретар ПК, циклові комісії
9	Організувати навчання технічних працівників з питань прийому заяв та оформлення документів вступників згідно Правил прийому та Положення про Приймальну комісію.	Червень 2027р.	Заступник директора з навчальної роботи, відповідальний секретар ПК
10	Затвердити розклад вступних випробувань та оприлюднити на інформаційному стенді Приймальної комісії і на web-сайті коледжу	За 3 дні до початку прийому документів	Директор коледжу, відповідальний секретар ПК, відповідальний за сайт коледжу
11	Забезпечення виконання регіонального замовлення.	Протягом вступної кампанії	Відповідальний секретар ПК, педагогічні працівники
12	Провести спільне засідання приймальної комісії і голів циклових комісій щодо обговорення результатів вступної кампанії.	Листопад 2026р.	Директор коледжу, відповідальний секретар ПК, голови ЦК

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	*2*	*3*	*4*
Профорієнтаційна робота			
13	Вести постійну дистанційну профорієнтаційну роботу в школах, ліцеях, використовуючи рекламні агітаційні матеріали, відеоматеріали. Відвідувати дистанційно батьківські збори в школах і надавати інформацію про коледж та спеціальності.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, навчальні відділення, викладачі
14	Оновлювати рекламну інформацію про коледж: - на інформаційному стенді приймальної комісії - web-сайті коледу - соціальних мережах.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
15	Проводити очну та дистанційну індивідуальну роботу з можливими абітурієнтами, їх батьками. Запрошувати до коледжу, проводити віртуальні екскурсії, знайомити з матеріальною базою та майбутньою професією.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, відділення, викладачі
16	Проводити очно / дистанційно разом з викладачами роботу з учнівською молоддю, запрошувати учнів на дистанційні підготовчі курси з математики та української мови для успішного складання вступних випробувань.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
17	Обговорення на засіданнях Педагогічної ради інформації про хід профорієнтаційної роботи.	За окремим планом	Відповідальний секретар ПК, голови циклових комісій