

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Затверджую
Директор коледжу
Дмитро КОСТЮК
«28» 09 2025 р.

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
ПО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**
у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»
на 2025-2026 навчальний рік

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради.
Протокол № 1 від 28.08.2025 р.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Організація освітнього процесу	3
2. Організаційні заходи	4
3. Заходи з адаптації студентів нового набору	4
4. Заходи по підвищенню якості знань	5
5. Методична робота	6
5.1. Удосконалення методичної роботи та підвищення професійної компетентності викладачів.....	6
5.2. План роботи методичної ради	6
5.3. План роботи навчально-методичного кабінету	9
6. Інноваційна робота викладачів і студентів	11
7. Заходи з інформаційного забезпечення	12
8. Заходи з фізичного виховання	12
9. Організація практичного навчання та працевлаштування випускників	13
10. План виховної роботи	14
11. План профорієнтаційної роботи	20
12. План засідань педагогічної ради	21
13. План засідань адміністративної ради	24
14. Комплексний план внутрішнього контролю	29

1. Організація освітнього процесу

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Видати наказ про затвердження навчального навантаження викладачів на 2025-2026 н.р.	До 01.09	Сова В.М.
2.	Затвердити комплексний план заходів по організації освітнього процесу у коледжі на 2025-2026 н.р.	До 01.09	Сова В.М.
3.	Підготувати зразки навчально-методичної документації (робочі програми, плани ЦК, індивідуальні плани викладачів).	До 01.09	Погоріла О.І.
4.	Оформити інформаційні стенди (розклад, графік, оголошення).	До 01.09	Ковтун О.П., зав. відділень
5.	Закріпити кабінети та лабораторії за викладачами.	До 01.09	Ковтун О.П.
6.	Забезпечити виконання необхідних ремонтних робіт у навчальних кабінетах та лабораторіях.	До 01.09	Гуменюк В.Ю.
7.	Провести інструктажі з класними керівниками академічних груп з питань оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальних навчальних планів студентів.	До 01.09	Зав. відділень
8.	Підготувати документи для замовлення студентських квитків.	До 01.09	Куш С.О.
9.	Провести засідання стипендіальних комісій.	До 01.09, до 31.12	Сова В.М., зав. відділень
10.	Уточнити списки студентів академічних груп.	До 01.09	зав. відділень
11.	Організувати та провести вступні інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.	До 10.09	Черевко В.М., Черевко С.Ю.
12.	Організувати контроль за відвідуванням занять та успішністю студентів.	Постійно	Зав. відділень
13.	Скласти графік ліквідації академічної заборгованості студентами за результатами сесій та доведення інформації до студентів.	Наприкінці семестру	Зав. відділень
14.	Організувати зустріч з батьками студентів I курсу.	28.08	Сова В,М.
15.	Підготувати документацію до атестації.	Згідно з графіком	Зав. відділень, голови випускових ЦК
16.	Забезпечити підготовку матеріалів для формування та виготовлення документів про освіту (дипломів ФМБ, свідоцтв про ПЗСО та додатків до них).	До 01.01 До 01.06	Зав. відділень
17.	Перевірити і затвердити плани роботи: - циклових комісій; - завідувачів лабораторій; - класних керівників академічних груп; - бібліотеки; - медичної сестри; - вихователя гуртожитку; - практичного психолога; - соціального педагога; - керівника художнього; - студентської організації.	До 10.09	Заступник директора з НР Заступник директора з ВР
18.	Здійснити перевірку готовності кабінетів, лабораторій до нового навчального року.	До 01.09	Сова В.М., Гуменюк В.Ю.,

			голови ЦК
19.	Скласти план-графік проведення відкритих занять у коледжі.	До 05.09	Погоріла О.І., голови ЦК
20.	Актуалізувати дані в ЄДЕБО (працівники, студенти)	Вересень	Куш С.О., Білоусько К.О., зав. відділень
21.	Організувати засідання педагогічної ради коледжу.	Протягом року	Сова В.М., Погоріла О.І.
22.	Провести предметні олімпіади.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
23.	Провести тижні циклових комісій.	За планами роботи ЦК	Голови ЦК
24.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів.	До 10.09	Голови ЦК
25.	Організувати набір слухачів на підготовчі курси для вступу до коледжу.	Листопад-грудень	Дубас Н.В., голови ЦК
26.	Ознайомити роботодавців з ОПП коледжу, провести опитування щодо якості ОПП.	Лютий	Керівники робочих груп
27.	Провести опитування здобувачів освіти щодо якості ОПП, які реалізуються в коледжі.	Березень	Керівники робочих груп
28.	Здійснити перевірку кваліфікаційних робіт на плагіат, та провести попередні захисти.	Травень-Червень	Ковтун О.П., Харченко Н.В., Дібрівна Е.І., керівники КР
29.	Складання поточного плану роботи по Коледжу.	До 25 числа кожного місяця	Сова В.М.
30.	Організувати роботу старост академічних груп.	Протягом року	Завідувачі відділень
31.	Підготувати проект наказу про затвердження персонального складу екзаменаційних комісій	Грудень	Сова В.М.

2. Організаційні заходи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Затвердити склад методичної ради та адміністративної ради.	До 01.09	Сова В.М.
2.	Скласти план засідань методичної ради.	До 01.09	Погоріла О.І.
3.	Розробити плани роботи навчально-методичного кабінету та методичного об'єднання молодих викладачів.	До 01.09	Ковтун О.П.
4.	Організувати атестацію педагогічних працівників відповідно до плану роботи атестаційної комісії.	За планом роботи АК	Сова В.М., Погоріла О.І.
5.	Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно з планом підвищення кваліфікації.	Протягом року	Сова В.М., Погоріла О.І.

3. Заходи з адаптації студентів нового набору

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Укомплектувати навчальні групи студентів нового набору.	До 01.09	Дубас Н.В.
2.	Класним керівникам академічних груп ознайомитися з	До 01.09	Класні керівники

	особовими справами студентів нового набору.		
3.	Провести інструктивно-методичну нараду класних керівників академічних груп нового набору.	До 01.09	Сова В.М., зав. відділень
4.	Провести збори студентів нового набору, ознайомити студентів із Положенням про організацію освітнього процесу, Правилами внутрішнього розпорядку, можливостями студентського самоврядування.	До 06.09	Сова В.М., Зав. відділень, голова СО
5.	Провести онлайн-опитування першокурсників щодо рівня адаптації, очікувань та труднощів.	До 10.10	Погоріла О.І.
6.	Проаналізувати результати опитування на засіданнях ЦК, визначити потребу в індивідуальній підтримці студентів.	До 01.11	Голови ЦК
7.	Організувати зустріч першокурсників з працівниками бібліотеки, ознайомити з ресурсами, електронними каталогами та сервісами.	До 10.09	Гончарова Л.О.
8.	Провести презентацію можливостей коледжу: гуртки, секції.	До 10.09	Снісар І.П., керівник художній

4. Заходи по підвищенню якості знань

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Здійснювати системний моніторинг успішності, відвідування занять та участі студентів у навчальних активностях.	Постійно	Сова В.М., зав. відділень
2.	Обговорювати результати навчання на зборах академічних груп.	Щомісяця	Зав. відділень, класні керівники
3.	Розглянути підсумки успішності на засіданнях педагогічної ради.	Грудень, серпень	Зав. відділень
4.	Сприяти участі студентів у студентських наукових гуртках, тижнях циклових комісій, олімпіадах різного рівня	Згідно графіка	Викладачі, класні керівники, керівники гуртків
5.	Забезпечити прозорість оцінювання та регулярне інформування студентів і батьків про навчальні досягнення.	Постійно	Викладачі, класні керівники
6.	Проводити роз'яснювальну роботу щодо вибору предметів НМТ та особливостей його проведення.	Протягом року	Сова В.М., зав. відділень, викладачі- предметники
7.	Організувати директорські контрольні роботи для оцінки рівня знань.	Вересень, лютий	Зав. відділень
8.	Організувати контроль за проведенням модульних (підсумкових) контрольних робіт та семестрових екзаменів.	Згідно розкладу	Зав. відділень, голови ЦК
9.	Оновити навчальні матеріали в електронному середовищі Moodle.	До 26.08	Викладачі, голови ЦК

5. Методична робота

5.1. Удосконалення методичної роботи та підвищення професійної компетентності викладачів

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Провести засідання ЦК, затвердити плани роботи.	До 01.09	Голови ЦК
2.	Наповнення Moodle актуальними навчально-методичними матеріалами.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
3.	Надати консультації щодо відкритих занять, виховних заходів.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
4.	Сприяти створенню та вдосконаленню методичного забезпечення навчальних дисциплін.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
5.	Підготувати педагогічних працівників до атестації.	Вересень	Погоріла О.І., голови ЦК
6.	Координувати підвищення кваліфікації та стажування викладачів коледжу.	Протягом року	Погоріла О.І.
7.	Організувати семінари, майстер-класи, забезпечити обмін досвідом.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
8.	Розглянути та затвердити методичні розробки.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
9.	Провести тижні циклових комісій, підбити підсумки.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
10.	Організувати та провести семінари, методичні об'єднання, студентські конференції.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
11.	Працювати з молодими викладачами, впроваджувати інновації.	Протягом року	Погоріла О.І.
12.	Забезпечити участь викладачів у конференціях, конкурсах, семінарах, майстер-класах.	Протягом року	Сова В.М., Погоріла О.І., голови ЦК
13.	Вивчити рівень методичної культури викладачів, діагностувати труднощі викладацької діяльності.	Протягом року	Сова В.М., Погоріла О.І., голови ЦК
14.	Актуалізувати дані щодо кадрового забезпечення в ЄДЕБО.	Протягом року	Погоріла О.І., Куш С.О.
15.	Підбити підсумки рейтингового оцінювання викладачів.	Вересень	Члени рейтингової комісії

5.2. План роботи методичної ради

№ з/п	Питання, що розглядається	Термін виконання	Доповідачі
Засідання 1			
1.	Затвердження складу методичної ради коледжу на 2025-2026 н.р.	Серпень	Костюк Д.А.
2.	Розгляд та обговорення робочих програм навчальних дисциплін/предметів.		Сова В.М.
3.	Аналіз стану навчально-матеріальної бази, методичного забезпечення кабінетів і лабораторій.		Голови ЦК
4.	Про організацію роботи з молодими викладачами.		Погоріла О.І.
Засідання 2			

1.	Затвердження планової та нормативно-методичної документації на 2025-2026 н.р.	Вересень	Погоріла О.І.
2.	Визначення форм і методів підвищення кваліфікації викладачів.		Сова В.М., Погоріла О.І.
3.	Аналіз змісту індивідуальних планів роботи викладачів.		Голови ЦК
4.	Складання графіка проведення атестації педагогічних працівників.		Погоріла О.І.
5.	Цифровізація атестаційного процесу педагогічних працівників в ЄАС.		Погоріла О.І.
6.	Розгляд рейтингової оцінки діяльності викладачів за 2024-2025 навчальний рік.		Сова В.М., члени рейтингової комісії
7.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.		Голови ЦК
Засідання 3			
1.	Про організацію та проведення олімпіад і конкурсів з навчальних дисциплін/предметів протягом навчального року.	Жовтень	Погоріла О.І., голови ЦК, викладачі
2.	Про підготовку методичних рекомендації щодо написання кваліфікаційних і курсових робіт, проходження виробничої практики.		Голови випускових ЦК, викладачі
3.	Про підготовку до атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу.		Методист, голови ЦК
4.	Аналіз відкритих занять педагогічних працівників, які атестуються у 2026 році.		Погоріла О.І. голови ЦК
5.	Про проведення в коледжі I етапу конкурсу «Педагогічний Оскар – 2026».		Погоріла О.І. голови ЦК
6.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.		Голови ЦК
Засідання 4			
1.	Напрями організації студентської дослідницької роботи, участь у спортивних секціях.	Листопад	Керівники гуртків та секцій, голови ЦК
2.	Аналіз стану проведення консультацій, факультативів, організації самостійної роботи здобувачів освіти.		Голови ЦК
3.	Про підготовку до атестації викладачів.		Погоріла О.І., голови ЦК
4.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.		Голови ЦК
Засідання 5			
1.	Аналіз участі викладачів у конкурсі «Педагогічний Оскар – 2026».	Грудень	Погоріла О.І., голови ЦК
2.	Про результати взаємовідвідування навчальних занять.		Погоріла О.І., голови ЦК
3.	Підсумки роботи циклових комісій за I семестр.		Голови ЦК
4.	Про виконання річного плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу у 2025 році та план на 2026 рік.		Погоріла О.І.
5.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.		Голови ЦК
Засідання 6			
1.	Про участь викладачів та студентів коледжу у конференціях, круглих столах, олімпіадах, конкурсах,	Січень	Погоріла О.І., голови ЦК

	тренінгах тощо.		
2.	Про стан виконання плану роботи атестаційної комісії та індивідуальних планів викладачів, які атестуються в 2026 році.		Погоріла О.І., голови ЦК
3.	Звіт про підвищення кваліфікації викладачами коледжу.		Погоріла О.І.
4.	Про результати перевірки стану ведення навчальної документації.		Сова В.М., зав. відділеннями
5.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
Засідання 7			
1	Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності.	Лютий	Ковтун О.П.
2.	Моніторинг навчально-методичного забезпечення освітнього процесу: аналіз результатів перевірки навчально-методичних комплексів забезпечення основних компонентів ОПП та їх розміщення на платформі Moodle.		Сова В.М., голови ЦК
3.	Аналіз професійної компетентності педагогічних працівників коледжу, які атестуються. Про хід підготовки до атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу		Погоріла О.І., голови ЦК
4.	Підсумки навчально-методичної роботи за I семестр.		Погоріла О.І., голови ЦК
5.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
Засідання 8			
1.	Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти: щодо перегляду ОПП, опитування здобувачів ФПО, роботодавців.	Березень	Сова В.М., зав. відділеннями
2.	Підготовка до атестації педагогічних працівників.		Погоріла О.І., голови ЦК
3.	Забезпечення системи запобігання академічному плагіату.		Ковтун О.П.
4.	Про залучення роботодавців та інших стейкхолдерів до участі в підготовці змін, узгодженні та реалізації освітньо-професійних програм.		Голови ЦК
5.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
Засідання 9			
1.	Про підготовку навчально-методичного забезпечення для проведення семестрових екзаменів та атестації випускників.	Квітень	Голови ЦК
2.	Звіт атестаційної комісії коледжу про проведення атестації педагогічних працівників у 2026 р.		Погоріла О.І.
3.	Підготовка до складання Національного мультипредметного тесту та результати навчальних досягнень студентів з обов'язкових предметів, що виносяться на НМТ у 2026 році.		Голови ЦК
4.	Про виконання графіків проведення відкритих занять, видання навчально-методичної літератури.		Погоріла О.І.
5.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
Засідання 10			
1.	Аналіз відкритих занять і тижнів циклових комісій у II семестрі.	Травень	Погоріла О.І., голови ЦК

2.	Про якість ведення навчальної документації.		Сова В.М., зав. відділень
3.	Підсумки проведення тижнів циклових комісій.		Голови ЦК
4.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
Засідання 11			
1.	Аналіз роботи методичної ради за 2025-2026 н.р.	Червень	Сова В.М., Погоріла О.І.
2.	Про виконання індивідуальних планів роботи викладачів.		Голови ЦК
3.	Підсумки інноваційної роботи викладачів і студентів коледжу за 2025-2026 н.р.		Погоріла О.І.
4.	Про виконання плану видання навчально-методичної літератури за 2025-2026 н.р.		Погоріла О.І., Голови ЦК
5.	Аналіз підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу у 1 півріччі 2026 року.		Сова В.М., Погоріла О.І.
6.	Визначення пріоритетних завдань на 2026-2027 н.р.		Голова та члени методичної ради

5.3. План роботи навчально-методичного кабінету

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційна робота			
1.1.	Організація роботи навчально-методичного кабінету відповідно до Положення про навчально-методичний кабінет Ірпінського ФК НУБіП України.	Протягом року	Ковтун О.П., Погоріла О.І.
1.2.	Консультації в складанні планів роботи циклових комісій, навчальних лабораторій.	Вересень	Ковтун О.П., Погоріла О.І.
1.3.	Методична допомога у складанні робочих програм.	Серпень	Ковтун О.П., Погоріла О.І.
1.4.	Аналіз виконання навчальних планів та програм.	Протягом року	Ковтун О.П.
1.5.	Наставництво: закріплення молодих викладачів за досвідченими.	Протягом року	Погоріла О.І.
1.6.	Індивідуальні консультації для викладачів, класних керівників.	Вересень	Погоріла О.І.
1.7.	Сприяння самоосвіті та індивідуальній методичній роботі.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
1.8.	Допомога в підготовці портфоліо для атестації.	Вересень-лютий	Погоріла О.І.
1.9.	Розробити графіки відкритих занять.	Вересень	Погоріла О.І.
1.10.	Контроль за станом навчальної та методичної документації з усіх дисциплін.	Протягом року	Сова В.М., зав. відділень, голови ЦК
1.11.	Опитування студентів та їх батьків щодо якості освітнього процесу в рамках внутрішнього моніторингу якості освіти.	Протягом року	Сова В.М., методисти

II. Вдосконалення матеріальної бази			
2.1.	Поповнення бібліотеки методкабінету новою літературою.	Протягом року	Ковтун О.П., Погоріла О.І.
2.2.	Наповнення електронної бібліотеки.	Протягом року	Ковтун О.П., Погоріла О.І.
2.3.	Оновити стенди «Атестація», «На допомогу викладачеві».	Вересень	Ковтун О.П., Погоріла О.І.
2.4.	Систематично оновлювати, змінювати тематичні виставки матеріалів «На допомогу класному керівнику академічної групи», «На допомогу молодому викладачеві», «Увага: цікавий досвід!».	Протягом року	Ковтун О.П., Погоріла О.І.
2.5.	Підбір літератури для самоосвіти викладачів.	Протягом року	Ковтун О.П., Погоріла О.І.
2.6.	Поповнювати методичний кабінет зразками НМК	Протягом року	Ковтун О.П., Погоріла О.І.
III. Вивчення, узагальнення та впровадження інноваційного педагогічного досвіду			
3.1.	Відвідування занять з метою аналізу якості викладання навчальних дисциплін.	Протягом року	Сова В.М., зав. відділень, методисти, голови ЦК
3.2.	Методична допомога у проведенні відкритих занять.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
3.3.	Вивчення досвіду позааудиторної роботи зі студентами.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
3.4.	Інформування викладачів коледжу про проведення семінарів, конференцій, майстер-класів, відкритих занять.	Протягом року	Погоріла О.І.
3.5.	Оновлення сторінки навчально-методичного кабінету на сайті коледжу.	Вересень	Ковтун О.П., Погоріла О.І.
IV. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів та класних керівників груп			
4.1.	Надавати методичну допомогу викладачам у створенні методичних матеріалів.	Протягом року	Погоріла О.І.
4.2.	Надавати методичну допомогу у підготовці відкритих занять, виховних годин та позааудиторних заходів.	Протягом року	Погоріла О.І.
4.3.	Організовувати проведення відкритих навчальних занять і заходів із подальшим їх обговоренням.	Протягом року	Погоріла О.І.
4.4.	Надавати допомогу молодим і малодосвідченим викладачам у створенні та вдосконаленні навчально-методичних комплексів з дисциплін.	Протягом року	Погоріла О.І.
4.5.	Залучити голів ЦК, кандидатів наук, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій тощо.	Протягом року	Погоріла О.І.

4.6.	Участь і надання методичної допомоги в проведенні тижнів циклових комісій, конференцій, олімпіад, конкурсів тощо.	Згідно планів циклових	Сова В.М., Погоріла О.І.
V. Надання індивідуальної методичної допомоги викладачам та класним керівникам груп			
5.1.	Організація взаємовідвідування занять з подальшим обговоренням та здійснення самоаналізу.	Протягом року	Погоріла О.І.
5.2.	Індивідуальна робота з викладачами, що атестуються	Протягом року	Погоріла О.І.
5.3.	Допомагати викладачам у підготовці навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.	Протягом року	Погоріла О.І.
5.4.	Надавати допомогу викладачам, класним керівникам у підборі матеріалів та оформленні доповідей, виступів під час підготовки до проведення семінарів, конференцій, батьківських зборів.	Протягом року	Погоріла О.І.
5.5.	Відвідувати заняття викладачів з метою методичної допомоги.	Протягом року	Погоріла О.І.

6. Інноваційна робота викладачів і студентів

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Обговорення та затвердження планів проведення студентських науково-практичних конференцій, предметних олімпіад, конкурсів тощо на засіданнях циклових комісій.	Вересень	Погоріла О.І., голови ЦК, викладачі
2.	Підготовка наукових статей для публікації у фахових журналах та інших виданнях відповідно до індивідуальних планів викладачів.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК, викладачі
3.	Організація участі викладачів у всеукраїнських та міжнародних конференціях, семінарах, включаючи підготовку тез доповідей.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК, викладачі
4.	Рецензування навчальних матеріалів, таких як підручники, посібники, словники, довідники та наукові проекти.	Протягом року	Голови ЦК, Погоріла О.І. викладачі
5.	Організація та проведення наукових і науково-практичних конференцій, семінарів, засідань «круглого столу» за участю викладачів та студентів.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
6.	Стимулювання студентів до участі у студентських науково-практичних конференціях, забезпечивши підготовку наукових статей та доповідей.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
7.	Проведення тематичних тижнів циклових комісій із залученням студентів до наукових і творчих активностей .	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
8.	Обговорення та затвердження планів роботи студентських наукових гуртків на засіданнях циклових комісій.	До 10.09	Голови ЦК, викладачі
9.	Провести творчі звіти циклових комісій коледжу в рамках Днів науки – 2026 р., де будуть представлені результати науково-дослідної роботи студентів.	Квітень-травень	Погоріла О.І., голови ЦК
10.	Забезпечити ефективне керівництво кваліфікаційними	Згідно	Керівники

	(курсowymi) роботами, зокрема	графіку	кваліфікаційних (курсoвих) робіт
11.	Систематичний аналіз підготовки та публікації статей і тез доповідей викладачів, заходи щодо підвищення якості наукових публікацій.	Грудень, травень	Погоріла О.І.

7. Заходи з інформаційного забезпечення

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Оперативне висвітлення важливих подій, заходів, досягнень студентів та викладачів на офіційному сайті коледжу.	Постійно	Березовський В.І., зав. відділень
2.	Розвиток офіційних сторінок коледжу в соціальних мережах (Facebook, Instagram) для популяризації спеціальностей та залучення абітурієнтів	Протягом року	Сова В.М., Дубас Н.В.
3.	Забезпечення своєчасного інформування учасників освітнього процесу про нормативно-розпорядчі документи, графіки, зміни в навчанні.	Постійно	Адміністрація
4.	Оновлення навчально-методичного забезпечення для дистанційного та змішаного навчання (електронні курси, відеоуроки, інтерактивні тести)	Протягом року	Ковтун О.П., Погоріла О.І., викладачі
5.	Підтримка платформ дистанційного навчання (Moodle, Discord)	Постійно	Березовський В.І., зав. відділень
6.	Створення відеоконтенту про життя коледжу: інтерв'ю, репортажі, презентації спеціальностей	Протягом року	Студентська організація
7.	Впровадження електронного документообігу та цифрових сервісів для студентів (електронний журнал, кабінет студента, онлайн-запити)	Протягом року	Адміністрація

8. Заходи з фізичного виховання

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційна робота			
1.	Скласти план-графік освітнього процесу фізичної культури на 2025-2026 н.р.	До 01.09	Снісар І.П.
2.	Скласти календарний план спортивно-масових заходів на 2025-2026 н.р.	До 10.09	Снісар І.П.
3.	Скласти розклад роботи спортивних секцій.	До 10.09	Снісар І.П.
4.	Провести вибори фізоргів академічних груп.	До 10.09	Снісар І.П.
II. Навчально-методична робота			
1.	Оновити робочі програми з фізичної культури з урахуванням індивідуального підходу та сучасних методик.	До 10.09	Викладачі фіз.вих.
2.	Провести бесіди про здоровий спосіб життя, харчування, рухову активність.	За графіком	Викладачі фіз.вих.
3.	Оновити наочні матеріали та методичний куточок.	До 01.09	Снісар І.П.
III. Оздоровча і спортивно-масова робота			
1.	Організувати участь студентів у міських та обласних змаганнях.	Протягом року	Снісар І.П.
2.	Провести внутрішньоколеджні турніри з футболу, волейболу, настільного тенісу, шахів.	За окремим планом	Снісар І.П., викладачі фіз.вих.

IV. Мотиваційно-пропагандистська робота			
1.	Бесіди «Олімпійський рух у світі та в Україні».	Вересень	Викладачі фіз.вих.
2.	Створення мотиваційного контенту (відео, пости) про спорт у коледжі.	Протягом року	Снісар І.П., студентська організація
3.	Регулярне інформування про спортивні досягнення на сайті, в соцмережах, на дошці оголошень.	Протягом року	Снісар І.П.
V. Матеріально-технічне забезпечення			
1.	Поповнити кабінет фізичного виховання спортивним інвентарем.	Протягом року	Снісар І.П.
2.	Підготовка спортивної бази до зимового періоду.	Жовтень-листопад	Снісар І.П.
3.	Своєчасна підготовка інвентарю до занять.	Протягом року	Снісар І.П.
VI. Медико-санітарна робота			
1.	Організація медогляду студентів.	Вересень	Снісар І.П., сестра медична
2.	Контроль за веденням щоденників самоконтролю.	Протягом року	Викладачі фіз.вих.
3.	Бесіди «Здоров'я і фізична культура» в академічних групах.	Жовтень	Сестра медична
4.	Контроль санітарного стану спортивних приміщень.	Щоденно	Викладачі фіз.вих.

9. Організація практичного навчання та працевлаштування випускників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційна робота			
1.	Проведення нарад з керівниками практик щодо оновлення формату практичного навчання.	До 10.10	Зав. відділень, Ірклієвська М.В.
2.	Зустрічі з представниками підприємств, участь у семінарах щодо перспектив працевлаштування.	Протягом року	Голови ЦК, Ірклієвська М.В.
3.	Укладання нових угод з підприємствами для проходження практики.	Протягом року	Ірклієвська М.В.
4.	Підготовка проектів наказів про направлення студентів на практику.	Згідно графіку	Ірклієвська М.В.
5.	Проведення інструктажів студентів перед практикою (включаючи безпеку, етику).	Згідно графіку	Ірклієвська М.В., Черевко В.М.
6.	Перевірка навчальних кабінетів та лабораторій на відповідність вимогам охорони праці.	Вересень	Черевко В.М.
7.	Організація та проведення засідань ради роботодавців	Протягом	Зав. відділень, Ірклієвська М.В.
II. Навчальна практика			
1.	Оновлення програмного забезпечення лабораторій.	Вересень-грудень	Зав. лабораторіями
2.	Паспортизація кабінетів і лабораторій.	За планом	Ірклієвська М.В., зав. лабораторіями
3.	Поновити інструкційні картки та методичні рекомендації до проведення практичних (лабораторних) занять.	До 10.09	Зав. лабораторіями, викладачі

	III. Виробнича практика		
1.	Пошук сучасних баз практики для всіх освітньо-професійних програм.	І семестр	Ірклієвська М.В.
	IV. Методична робота		
1.	Методична підтримка викладачів у проведенні практики.	Протягом року	Ірклієвська М.В., голови випускових ЦК
2.	Оновлення наскрізних програм практики відповідно до ОПП.	До 30.09	Ірклієвська М.В., голови випускових ЦК
3.	Узагальнення результатів практики на засіданнях ЦК.	Після практики	Ірклієвська М.В., голови випускових ЦК
4.	Залучення фахівців-практиків до тижнів ЦК.	Згідно з графіком	Ірклієвська М.В., голови випускових ЦК
	V. Працевлаштування випускників		
1.	Проведення круглих столів з роботодавцями	Протягом року	Ірклієвська М.В., голови випускових ЦК
2.	Консультації з працевлаштування, складання резюме, підготовка до співбесіди.	Протягом року	Ірклієвська М.В., голови випускових ЦК
3.	Тренінг з електронного документообігу «М.Е.Дос» для студентів економічного напрямку.	Березень	Черненко Л.Б.
4.	Залучення фахівців-практиків до освітнього процесу.	Протягом року	Ірклієвська М.В., голови випускових ЦК
5.	Розширення партнерської мережі роботодавців.	Протягом року	Ірклієвська М.В.
6.	Моніторинг кар'єрного зростання випускників.	Протягом року	Ірклієвська М.В.
	VI. Контроль і керівництво практичним навчанням		
1.	Систематичний контроль за проходженням практики та веденням документації.	Протягом року	Ірклієвська М.В., голови випускових ЦК
2.	Контроль за направленням студентів на практику та їх прибуттям.	Згідно графіка протягом року	Ірклієвська М.В., керівники практик
3.	Участь у зборах академічних груп та зборах відділень, на яких розглядатимуться питання практичної підготовки студентів.	Протягом року	Ірклієвська М.В., голови випускових ЦК

10. План виховної роботи

№ з/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
	I. Організаційно-методичне забезпечення		
1.1.	Формування планів роботи: - класних керівників академічних груп;	До 10.09	Заступник директора з ВР,

	<ul style="list-style-type: none"> - вихователя гуртожитку; - спортивно-масової роботи; - студентської організації коледжу; - спортивних секцій, гуртків за інтересами, художньої самодіяльності. 		<p>класні керівники груп, Кириленко Т.Я., Снісар І.П., керівник художній, голова СО</p>
1.2.	Призначення класних керівників груп нового набору	До 01.09	Заступник директора з ВР
1.3.	Адаптація першокурсників: поселення, посвята, екскурсії, анкетування, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку.	До 05.09	Заступник директора з ВР, класні керівники груп, Кириленко Т.Я.,
1.4.	Затвердження графіків виховних заходів, роботи гуртків і спортивних секцій.	До 10.09	Заступник директора з ВР, класні керівники груп, Кириленко Т.Я., Снісар І.П.
1.5.	Забезпечення організації і проведення щомісячних нарад студентської організації	Щомісяця	Заступник директора з ВР, голова СО
1.6.	Виявлення студентів, які належать до пільгових категорій, оформлення відповідної документації згідно з чинним законодавством. Складання та оновлення соціального паспорта академічної групи.	До 10.09, протягом року	Заступник директора з ВР, класні керівники груп
1.7.	Залучення обдарованих студентів до гуртків, спортивних секцій, самодіяльності.	Вересень, протягом року	Керівник художній, Снісар І.П.
1.8.	Формування органів студентського самоврядування в гуртожитку коледжу (СО гуртожитку), проведення зборів мешканців, обрання активу, розподіл обов'язків. Затвердження плану роботи СО гуртожитку на навчальний рік.	До 10.09	Заступник директора з ВР, класні керівники груп, Кириленко Т.Я., голова СО
1.9.	Індивідуальна робота зі студентами, схильними до порушень дисципліни.	Протягом року	Заступник директора з ВР, класні керівники груп, Кириленко Т.Я.
1.10.	Систематичне проведення зборів студентів академічних груп та мешканців гуртожитку.	2 рази в семестр	Заступник директора з ВР, Зав. відділень, класні керівники груп, Кириленко Т.Я.
1.11.	Проведення зустрічей з батьками.	2 рази на рік	Заступник директора з ВР, зав. відділень, класні керівники груп
1.12.	Санітарні рейди в гуртожитку.	1 раз на	Заступник

		місяць	директора з ВР, Кириленко Т.Я., класні керівники, СО гуртожитку, чергові викладачі
1.13.	Участь студентів у профорієнтаційних заходах.	Протягом року	Класні керівники, голова СО
1.14.	Участь студентів у інтелектуальних конкурсах та іграх.	Протягом року	Заступник директора з ВР, зав. відділень, голова СО
II. Національно-патріотичне виховання			
2.1.	Провести тематичний урок у групах.	01.09	Класні керівники груп
2.2.	Провести заходи з нагоди: <ul style="list-style-type: none"> • День пам'яті загиблих захисників України (29.08); • Свята Першокурсника (вересень); • Дня працівників освіти (05.10); • Дня захисників і захисниць України (14.10); • День Гідності та Свободи України (21.11); • Міжнародного дня студентів (17.11); • Міжнародний день волонтерів (05.12); • Дня Збройних сил України (06.12); • Різдвяних свят (25.12) та Нового року (01.01); • День Єднання (16.02); • День українського добровольця (14.03); • День пам'яті Чорнобильської трагедії (26.04); • Дня пам'яті та примирення (08.05); • Дня Конституції України 28.06); • Вручення дипломів (січень, червень). 	За календарем	Заступник директора з ВР, класні керівники, керівник художній
2.3.	Провести заходи до річниці з дня народження Тараса Шевченка	Березень	Клименко Л.В., викладачі української мови та літератури
2.4.	Забезпечити участь студентів у заходах з національно-патріотичного виховання.	Протягом року	Заступник директора з ВР, Кудрін В.І.
2.5.	Профілактика тероризму, формування громадянської позиції.	Протягом року	Класні керівники груп
2.6.	Екскурсії до музеїв, історичних місць.	Протягом року	Класні керівники груп
2.7.	Зустрічі з воїнами ЗСУ, діячами культури.	Протягом року	Заступник директора з ВР, Клименко Л.В.
2.8.	Провести заходи до Дня Революції Гідності, Героїв Небесної Сотні	Листопад, лютий	Заступник директора з ВР, класні керівники груп, голова СО
2.9.	Тематичні бесіди про історію коледжу, міста, регіону.	Протягом року	Класні керівники груп
2.10.	Провести відкриті виховні години (за окремим	Протягом	Класні керівники

	графіком).	року	груп
	III. Морально-правове виховання		
3.1.	Ознайомити першокурсників з правами та обов'язками студентів коледжу, правилами внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку, Правилами поведінки здобувача освіти в коледжі.	Вересень	Заступник директора з ВР, зав. відділень, Кириленко Т.Я., класні керівники
3.2.	Провести тиждень правових знань.	Листопад-грудень	Берегеля І.М.
3.3.	Бесіди на теми безпеки, етики, гендерної культури, правопорушень.	Протягом року	Класні керівники груп, Кириленко Т.Я.
3.4.	Провести в групах виховні години до: - річниці трагедії Бабиного Яру (27.09); - Дня захисника Вітчизни (14.10); - Міжнародного дня студентів (17.11); - Дня Революції Гідності (21.11); - Дня вшанування Героїв Небесної сотні (20.02); - річниці трагедії на ЧАЕС (26.04); - Дня Європи в Україні (18.05).	За календарем	Класні керівники груп
3.5.	Зустрічі з представниками правоохоронних органів (ювенальна превенція: права та обов'язки неповнолітніх; булінг: як розпізнати і протидіяти; безпечна поведінка в Інтернеті; попередження втягування молоді у протиправну діяльність; адміністративна та кримінальна відповідальність неповнолітніх).	Протягом року	Заступник директора з ВР, класні керівники груп, Берегеля І.М., Семененко Т.А.
	IV. Художньо-естетичне виховання		
4.1.	Організація роботи гуртків художньої самодіяльності.	Вересень	Керівник художній, класні керівники груп
4.2.	Участь студентів у конкурсах, фестивалях, концертах.	Протягом року	Класні керівники груп, керівник художній, СО
4.3.	Залучити студентів до участі у літературно-поетичних вечорах на базі центральної міської бібліотеки та краєзнавчого музею міста.	Протягом року	Клименко Л.В., класні керівники
4.4.	Конкурси читців художнього слова.	Протягом року	Клименко Л.В., викладачі ЦК філологічних дисциплін
4.5.	Концерт до Дня працівників освіти.	Жовтень	Керівник художній, класні керівники груп
4.6.	Конкурс «Коледж має таланти!»	Листопад	Керівник художній, класні керівники груп
4.7.	Урочистості до Міжнародного дня студентів.	Листопад	Керівник художньої самодіяльності, класні керівники

			груп, СО
4.8.	Урочистості з нагоди вручення дипломів випускникам.	Січень Червень	Заступник директора з ВР, керівник художній, зав. відділень
	<i>V. Професійно-трудове виховання</i>		
5.1.	Експерсії першокурсників до музею історії коледжу.	I семестр	Класні керівники груп
5.2.	Робота предметних гуртків.	Вересень	Голови ЦК
5.3.	Проведення тижнів циклових комісій.	Протягом року	Голови ЦК
	<i>VI. Фізичне виховання і формування здорового способу життя</i>		
6.1.	Організувати планування та роботу спортивних секцій.	Вересень	Керівник фіз.виховання, керівники секцій
6.2.	Організувати і провести медичний огляд студентів.	Вересень	Сестра медична, Снісар І.П., класні керівники груп
6.3.	Провести спортивне свято «День Першокурсника».	Вересень	Снісар І.П., викладачі фіз.виховання, класні керівники
6.4.	Провести місячник «Здорового способу життя»	Вересень- жовтень	Снісар І.П., викладачі фіз.виховання
6.5.	Організувати Спартакіаду коледжу з різних видів спорту.	Протягом року	Снісар І.П., викладачі фіз.виховання
6.6.	Висвітлення спортивного життя на веб-сайті коледжу.	Протягом року	Снісар І.П., викладачі фіз.виховання
6.7.	Провести в групах тематичні бесіди, відкриті виховні години на спортивну тематику та формування здорового способу життя.	Протягом року	Класні керівники груп, викладачі фіз.виховання
6.8.	Участь у спортивних змаганнях.	Протягом року	Снісар І.П., викладачі фіз.виховання
6.9.	Контролювати стан здоров'я студентів, пропагувати здоровий спосіб життя.	Протягом року	Сестра медична, викладачі фіз.виховання та захисту Вітчизни.
6.10.	Провести День здоров'я.	Вересень, червень	Викладачі фіз.виховання, Кудрін В.І., класні керівники груп, сестра медична

<i>VII. Екологічне виховання</i>			
7.1.	Освітні заходи з екології.	Протягом року	Класні керівники груп, Кириленко Т.Я.
7.2.	Участь у акціях з благоустрою.	Квітень	СО, класні керівники груп
7.3.	Озеленення території та приміщень.	Протягом року	Гуменюк В.Ю., завідувачі кабінетів, лабораторій, класні керівники груп, завідувачі господарством та гуртожитку
7.4.	Інформативно-просвітницькі заходи, присвячені Дню довкілля.	Квітень-травень	Викладачі, класні керівники груп
7.5.	Організувати екскурсії, турпоходи на природу.	II семестр	Класні керівники груп, СО
<i>VIII. Сімейно-родинне виховання</i>			
8.1.	Організувати зустрічі з батьками у рамках свят вручення дипломів випускникам, Днів відкритих дверей.	Протягом року	Класні керівники груп, Кириленко Т.Я.
8.2.	Організувати підтримку студентів із соціально вразливих категорій.	Протягом року	Заступник директора з ВР, Кириленко Т.Я., класні керівники груп,
8.3.	Тематичні години про родинні традиції.	Протягом року	Класні керівники груп, Кириленко Т.Я.
8.4.	Зустрічі з представниками ювенальної превенції.	Протягом року	Заступник директора з ВР, класні керівники груп
8.5.	Провести тематичні лекції і бесіди з питань дотримання санітарно-гігієнічних норм.	Протягом року	Сестра медична, класні керівники груп, Кириленко Т.Я.
8.6.	Виконання наказів МОН щодо тютюнопаління.	Протягом року	Заступник директора з ВР, класні керівники груп, Кириленко Т.Я.
8.7.	Проводити індивідуальну роботу зі студентами груп ризику, їх батьками та опікунами.	Протягом року	Класні керівники груп, зав. відділень, Кириленко Т.Я.
8.8.	Проведення благодійних та волонтерських акцій.	Протягом року	СО, класні керівники груп, Кириленко Т.Я.

11. План профорієнтаційної роботи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Проаналізувати вступну кампанію 2025 року, скоригувати напрями профорієнтації.	Вересень - жовтень	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК
2.	Сформувати базу потенційних абітурієнтів.	Протягом року	Голови ЦК, Зав. відділень
3.	Оновити інформацію для абітурієнтів на сайті про основні досягнення коледжу, профорієнтаційні заходи.	Постійно	Березовський В.І., голови ЦК, зав. відділень
4.	Розробити плани проведення профорієнтаційної роботи в закладах освіти.	10.09	Голови ЦК
5.	Популяризувати коледж через соцмережі.	Постійно	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, викладачі
6.	Провести профорієнтаційну роботу у школах Ірпеня, Київщини та інших регіонів.	15.09	Голови ЦК, зав. відділень
7.	Оновити буклети, презентації, стенди.	До 01.10	Голови випускових ЦК
8.	Організувати Дні відкритих дверей з майстер-класами, екскурсіями, виставками.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, зав. відділень
9.	Запросити школярів на заходи коледжу (виставки, конкурси, турніри, майстер-класи).	Протягом року	Голови ЦК, зав. відділень, викладачі
10.	Укласти договори про співробітництво з закладами освіти щодо профорієнтації.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, викладачі
11.	Інформувати керівництво закладів освіти про досягнення їх випускників – студентів коледжу.	Протягом року	Зав. відділень
12.	Забезпечити участь в ярмарках професій, що проводяться районними центрами зайнятості Київської області.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
13.	Провести анкетування студентів 1 курсу щодо ефективності профорієнтації.	До 01.10	Заступник директора з ВР
14.	Розробити профорієнтаційні заходи студентською організацією.	Протягом року	Голова СО, заступник директора з ВР
15.	Організувати спортивні заходи для школярів у співпраці з ДЮСШ.	Протягом року	Снісар І.П.
16.	Залучити іногородніх студентів до профорієнтаційної роботи за місцем проживання.	Протягом року	Зав. відділень, СО
17.	Набрати слухачів на підготовчі курси.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, викладачі
18.	Провести консультації для викладачів щодо профорієнтації у закладах освіти.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, викладачі

19.	Щомісяця підводити підсумки виконання плану профорієнтаційної роботи на засіданнях адміністративної ради.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, заступники директора, зав.відділеннями
-----	---	---------------	--

12. План засідань педагогічної ради

Перше засідання

СЕРПЕНЬ

1. Обрання секретаря педагогічної ради.
2. Про основні завдання педагогічного колективу на 2025-2026 н.р. Доповідач Костюк Д.А.
3. Про результати вступної кампанії 2025 року. Доповідач Дубас Н.В.
4. Аналіз навчально-методичної роботи педагогічного колективу за 2024-2025 навчальний рік. Доповідач Сова В.М.
5. Розгляд та затвердження Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» на 2025-2026 навчальний рік. Доповідач Сова В.М.
6. Про стан готовності коледжу до нового 2025-2026 навчального року. Доповідач Гуменюк В.Ю.
7. Про стан готовності укриттів цивільного захисту коледжу до нового 2025-2026 навчального року. Інформація Черевка В.М.
8. Затвердження Комплексного плану заходів по організації освітнього процесу у ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» на 2025-2026 н.р. Інформація Костюка Д.А.
9. Різне.

Друге засідання

ВЕРЕСЕНЬ

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Адаптація студентів першого курсу до освітнього середовища коледжу. Доповідач заступник директора з ВР.
3. Про підготовку до атестації педагогічних працівників у 2026 році. Інформація Погорілої О.І.
4. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.
5. Різне.

Третє засідання

ЖОВТЕНЬ

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Підсумки рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників за 2024–2025 навчальний рік. Доповідач Сова В.М.
3. Результати директорських контрольних робіт та моніторингу знань студентів у вересні 2025 року. Доповідають завідувачі відділень.
4. Оцінка готовності коледжу до роботи в осінньо-зимовий період. Доповідач Гуменюк В.Ю.
5. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.
6. Різне.

Четверте засідання

ЛИСТОПАД

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про результати опитування студентів щодо організації освітнього процесу. Інформація Сиви В.М.
3. Фізичне виховання студентів – шлях до зміцнення здоров'я, розвитку самосвідомості та формування активної життєвої позиції. Доповідач Снісар І.П.
4. Стан викладання інформатики: успішність студентів, методичні підходи та напрями вдосконалення. Доповідачі Погоріла О.І., Дібрівна Е.І.
5. Профорієнтаційна діяльність та організація днів відкритих дверей. Доповідач Дубас Н.В.
6. Про стан проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками коледжу у 2025 році. Доповідач Погоріла О.І.
7. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.
8. Різне.

П'яте засідання

ГРУДЕНЬ

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Реалізація Програми розвитку коледжу «Голосіївська ініціатива – 2025» та затвердження Програми «Голосіївська ініціатива – 2030» на 2026 рік. Доповідач Костюк Д.А.
3. Про результати зимової сесії та моніторингу якості ведення навчальної документації за I семестр 2025-2026 н.р. Доповідачі завідувачі відділень.
4. Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за 1 семестр 2025-2026 н.р. та про перелік показників оцінювання навчальних досягнень студентів для призначення академічних стипендій за результатами семестрового контролю за 2 семестр 2025-2026 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів. Інформація Сиви В.М.
5. Затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації на 2026 рік. Інформація Погорілої О.І.
6. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.
7. Різне.

Шосте засідання

СІЧЕНЬ

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про результати роботи ЕК з атестації випускників спеціальності 181 «Харчові технології». Доповідач Вінник І.В.
3. Схвалення складу робочих груп з перегляду та оновлення освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів у 2026 році. Інформація голів випускових циклових комісій.
4. Підсумки самоаналізу ОПП «Підприємництво, торігвля та біржова діяльність» та заходи з її вдосконалення перед акредитацією. Доповідає керівник робочої групи Ковтун О.П.
5. Підсумки самоаналізу ОПП «Комп'ютерна інженерія» та заходи з її вдосконалення перед акредитацією. Доповідає керівник робочої групи Даль Н.В.
6. Затвердження річного фінансового звіту та фінансового плану коледжу на 2026 рік. Доповідач Тимченко Т.П.

7. Затвердження річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2026 рік. Інформація Погорілої О.І.

8. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.

9. Різне.

Сьоме засідання

ЛЮТИЙ

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.

2. Підсумки самоаналізу ОПП «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» та заходи з її вдосконалення перед акредитацією. Доповідає керівник робочої групи Чайка Л.В.

3. Підсумки самоаналізу ОПП «Облік і оподаткування» та заходи з її вдосконалення перед акредитацією. Доповідає керівник робочої групи Талько Т.В.

4. Про підготовку до вступної кампанії 2026 року та організація профорієнтаційної роботи. Доповідач Дубас Н.В.

5. Про профорієнтаційну роботу міжкафедральної навчальної лабораторії серед випускників. Доповідач Вдович В.Г.

6. Стан організації цивільного захисту у коледжі. Доповідач Черевко С.Ю.

7. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.

8. Різне.

Восьме засідання

БЕРЕЗЕНЬ

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.

2. Про результати опитування студентів щодо якості освітньо-професійних програм, що реалізуються в коледжі. Доповідач Сова В.М.

3. Про підсумки проведення директорських контрольних робіт у березні 2026 року. Доповідачі завідувачі відділень.

4. Моніторинг проходження атестації педагогічними працівниками коледжу у 2025-2026 навчальному році. Доповідає Погоріла О.І.

5. Студентське самоврядування та його роль в житті коледжу. Доповідач голова СО коледжу.

6. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.

7. Різне.

Дев'яте засідання

КВІТЕНЬ

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.

2. Розгляд освітньо-професійних програм підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та навчальних планів на 2026-2027 навчальний рік. Інформація завідувачів відділень.

4. Дотримання академічної доброчесності та створення ефективної системи запобігання і виявлення академічного плагіату. Доповідач Ковтун О.П.

5. Охорона праці та безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу: стан та заходи забезпечення. Доповідає Черевко В.М.

6. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.

7. Різне.

Десяте засідання

ТРАВЕНЬ

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про результати опитування студентів та батьків студентів щодо організації освітнього процесу в коледжі. Доповідач Сова В.М.
3. Оцінка стану викладання інтегрованого курсу «Захист України»: успішність студентів, методичні підходи та шляхи вдосконалення. Доповідачі Погоріла О.І.
4. Стан організації переддипломних, виробничих (технологічних) практик у коледжі. Доповідач завідувач навчально-виробничої практики.
5. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.
6. Різне.

Одинадцятьте засідання

ЧЕРВЕНЬ

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про результати роботи ЕК з атестації випускників за всіма спеціальностями. Доповідачі завідувачі відділень.
3. Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за 2 семестр 2025-2026 н.р. та про перелік показників оцінювання навчальних досягнень студентів для призначення академічних стипендій за результатами семестрового контролю за 1 семестр 2026-2027 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів. Інформація Сова В.М.
4. Аналіз виконання робочих навчальних планів, програм навчальних дисциплін, навчального навантаження, графіку освітнього процесу та розкладу занять у 2025–2026 навчальному році. Доповідач Ковтун О.П.
5. Готовність приймальної комісії до вступної кампанії 2026 року. Інформація відповідального секретаря приймальної комісії.
6. Підсумки роботи педагогічної ради коледжу за 2025-2026 навчальний рік. Доповідач секретар педагогічної ради.
7. Про навчальне навантаження на 2026-2027 н.р. Інформація Костюка Д.А.
8. Різне.

13. План засідань адміністративної ради

№ п/п	Питання, що розглядаються	Термін	Відповідальний
СЕРПЕНЬ			
1.	1. Сформованість контингенту студентів на 2025-2026 н.р. 2. Готовність матеріально-технічної бази та укриттів коледжу до початку очного навчання. 3. Забезпечення студентів нового набору місцями в гуртожитку та моніторинг умов проживання. 4. Стан підготовки навчально-методичного забезпечення до нового навчального семестру. 5. Стан проходження обов'язкового медичного огляду працівниками коледжу та оформлення медичних книжок. 6. Різне.	27.08	Зав. відділень Костюк Д.А. Корнієнко М.С. Голови ЦК Сестра медична

ВЕРЕСЕНЬ			
2.	<p>1. Про стан забезпечення навчальною літературою студентів коледжу.</p> <p>2. Про стан розробки робочих навчальних програм викладачами.</p> <p>3. Про організацію факультативних занять у 2025-2026 н.р.</p> <p>4. Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажів з охорони праці у навчальних приміщеннях.</p> <p>5. Про щотижневий контроль за відвідуванням навчальних занять студентами у I семестрі.</p> <p>6. Підготовка та видача навчальних завдань студентам, які навчаються за індивідуальними графіками у I семестрі 2025-2026 н.р.</p> <p>7. Різне.</p>	08.09	<p>Гончарова Л.О.</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Сова В.М.</p> <p>Черевко В.М.</p> <p>Зав. відділень</p> <p>Зав. відділень</p>
3.	<p>1. Про стан оформлення та ведення навчальної документації.</p> <p>2. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.</p> <p>3. Стан організації та розвитку студентських ініціатив: студентських наукових гуртків, гуртків та спортивних секцій у 2025-2026 н. р.</p> <p>4. Адаптаційна та виховна робота з новими мешканцями гуртожитку.</p> <p>5. Про організацію III Всеукраїнської конференції цикловою комісією маркетингу, торгівлі та харчових технологій.</p> <p>6. Планування впровадження неформальної освіти в освітній процес коледжу у I семестрі 2025-2026 н. р.</p> <p>7. Про дотримання співробітниками Правил внутрішнього розпорядку коледжу.</p> <p>8. Про дотримання Правил внутрішнього розпорядку мешканцями гуртожитку.</p> <p>9. Різне.</p>	22.09	<p>Зав. відділень</p> <p>Черевко С.Ю.</p> <p>Голови ЦК, Снісар І.П.,</p> <p>Кириленко Т.Я.</p> <p>Дубас Н.В.</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Білоусько К.О.</p> <p>Кириленко Т.Я.</p>
ЖОВТЕНЬ			
4.	<p>1. Організація та проведення олімпіад та конференцій.</p> <p>2. Стан висвітлення інформації на офіційному веб-сайті коледжу відповідно до ліцензійних вимог.</p> <p>3. Про стан ведення військового обліку студентів та працівників коледжу.</p> <p>4. Організація роботи ЦК щодо виконання кваліфікаційних (курсних) робіт студентами у 2025-2026 н.р.</p> <p>5. Підготовка до проміжної атестації.</p> <p>6. Про стан роботи факультативів.</p> <p>7. Стан перегляду та оновлення навчальної літератури в електронній бібліотеці коледжу.</p> <p>8. Про стан чергування класних керівників та викладачів у гуртожитку.</p> <p>9. Різне.</p>	06.10	<p>Погоріла О.І.</p> <p>Сова В.М.</p> <p>Білоусько К.О.</p> <p>Голови випускових ЦК</p> <p>Сова В.М.</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Гончарова Л.О.</p> <p>Кириленко Т.Я.</p>
5.	1. Аналіз результатів проміжної атестації станом на	20.10	Зав. відділення

	01.11.2025 р. 2. Організація та проведення чергової атестації викладачів, затвердження графіка атестації. 3. Підготовка семестрової екзаменаційної документації. 4. Стан підготовки анотацій вибіркового дисциплін. 5. Про оплату за використання додаткових побутових електроприладів у кімнатах мешканцями гуртожитку. 6. Різне.		Погоріла О.І. Голови ЦК Зав. відділень Корнієнко М.С.
	ЛИСТОПАД		
6.	1. Про роботу студентських наукових гуртків, спортивних секцій та гуртків художньої самодіяльності. 2. Стан ліквідації заборгованостей з проміжної атестації студентів. 3. Аналіз участі студентів у заходах неформальної освіти. 3. Аналіз взаємовідвідування занять викладачами. 4. Про стан профорієнтаційної роботи. 5. Різне.	03.11	Голови ЦК, Снісар І.П. Зав. відділення Зав. відділень, голови ЦК Голови ЦК Дубас Н.В.
7.	1. Подання викладачів щодо визначення додаткових балів студентам. 2. Підготовка до зимової екзаменаційної сесії. 3. Аналіз відвідування занять студентами. 4. Стан реалізації виховної роботи у гуртожитку. 3. Різне.	17.11	Харченко Н.В. Сова В.М. Зав. відділеннями Кириленко Т.Я.
	ГРУДЕНЬ		
8.	1. Про стан ведення навчальної документації. 2. Аналіз ефективності факультативних занять у I семестрі. 3. Підготовка до зимових канікул: безпека, інструктажі. 4. Різне.	01.12	Зав. відділень Голови ЦК Сова В.М.
9.	1. Стан виконання індивідуальних навчальних планів викладачами за I семестр 2025-2026 н. р 2. Про стан профорієнтаційної роботи та організацію підготовчих курсів для вступу до коледжу у 2026 році. 3. Про розгляд звітів класних керівників з виховної роботи за I семестр 2025-2026 н.р. 4. Про укладені договори з базами практик. 5. Різне.	15.12	Голови ЦК Дубас Н.В. Заступник директора з ВР Ірклієвська М.В.
	СІЧЕНЬ		
10.	1. Про дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку коледжу. 2. Стан підготовки навчально-методичного забезпечення до нового навчального семестру. 3. Про стан підготовки до атестації випускників ОПП «Харчові технології». Замовлення дипломів і додатків. 4. Про проведення заходів з академічної доброчесності серед студентів. 5. Стан ведення ділової документації: - протоколи засідань методичної ради;	12.01	Білоусько К.О. Голови ЦК Вінник І.В. Ковтун О.П. Відповідальні особи

	<ul style="list-style-type: none"> - протоколи адміністративної ради; - протоколи педагогічної ради; - протоколи циклових комісій; - журнали реєстрації вхідної і вихідної документації, книги наказів з особового складу; - ведення особових справ студентів, - ведення особових справ працівників коледжу, книги наказів коротко- та довготривалого зберігання, книги наказів з обліку студентів. 6. Різне.		
11.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу. 2. Звіт про подання методичних розробок на «Оскар – 2026». 3. Про проведену профорієнтацію у закладах освіти. 4. Моніторинг використання бібліотечних ресурсів і їх ефективність. 5. Різне. 	26.01	Погоріла О.І. Погоріла О.І. Голови ЦК Гончарова Л.О.
	ЛЮТИЙ		
12.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про стан укладання договорів на виробничу практику. 2. Про організацію контролю за рівнем відвідування студентами навчальних занять. 3. Формування здорового способу життя серед мешканців гуртожитку. 4. Різне. 	09.02	Ірклієвська М.В. Зав. відділення Кириленко Т.Я.
13.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планування роботи класних керівників у 2 семестрі 2025-2026 н.р. 2. Про роботу класних керівників груп в гуртожитку коледжу. 3. Про стан ліквідації академічної заборгованості студентами. 4. Про стан підготовки до проведення атестації педагогічних працівників. 5. Про стан профорієнтаційної роботи. 6. Різне. 	23.02	Голови ЦК Кириленко Т.Я. Зав. відділень Погоріла О.І. Дубас Н.В.
	БЕРЕЗЕНЬ		
14.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Результати контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку викладачами та співробітниками коледжу. 2. Підсумки проведення предметних олімпіад. 3. Про чергування класних керівників у гуртожитку. 4. Співпраця бібліотеки з викладачами щодо інтеграції бібліотечних ресурсів в освітній процес. 6. Різне. 	09.03	Білоусько К.О. Погоріла О.І. Кириленко Т.Я. Зав. бібліотеки
15.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Робота циклових комісій з обдарованими студентами. 2. Контроль стану матеріально-технічної бази гуртожитку та навчальних корпусів. 3. Аналіз ефективності гурткової роботи. 4. Різне. 	23.03	Голови ЦК Гуменюк В.Ю. Погоріла О.І.

КВІТЕНЬ			
16.	1. Аналіз проміжної атестації станом на 01.04.2026 р. 2. Хід підготовки до семестрових екзаменів та атестації випускників. 3. Про стан підготовки робочими групами проєктів ОПП та навчальних планів на 2026-2027 н.р. 4. Різне.	06.04	Зав. відділень Зав. відділень Голови ЦК
17.	1. Про перевірку курсових робіт на плагіат. 2. Про організацію реєстрації студентів 2 курсу на НМТ-2026. 3. Про контроль відвідування студентів на заняттях. 4. Результати огляду санітарного стану кімнат у гуртожитку. 5. Різне.	20.04	Ковтун О.П. Зав. відділень Зав. відділень Кириленко Т.Я.
ТРАВЕНЬ			
18.	1. Про чергування класних керівників у гуртожитку. 2. Організація виховної роботи з мешканцями гуртожитку. 3. Різне.	04.05	Кириленко Т.Я. Кириленко Т.Я.
19.	1. Про стан підготовки замовлень свідоцтв про ПЗСО, дипломів про фахову передвищу освіту. 2. Підготовка до проведення поточного ремонту. 3. Підготовка до вступної кампанії 2026 4. Різне.	18.05	Зав. відділень Гуменюк В.Ю. Дубас Н.В.
ЧЕРВЕНЬ			
20.	1. Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів на заняттях і в позаурочний час 2. Про стан виконання індивідуальних планів роботи викладачами за 2 семестр. 3. Планування роботи на наступний навчальний рік. 4. Про стан підготовки до Випуску фахівців 2026. 5. Різне.	15.06	Черевко В.М. Голови ЦК Костюк Д.А. Заступник директора з ВР

**14. КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
внутрішнього контролю на 2025-2026 навчальний рік**

№ з/п	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	За результатами готується	Готує	Контролює
1.	Про основні завдання педагогічного колективу на 2025-2026 н.р.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
2.	Про результати вступної кампанії 2025 року.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Дубас Н.В.	Костюк Д.А.
3.	Аналіз навчально-методичної роботи педагогічного колективу за 2024-2025 навчальний рік.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
4.	Розгляд та затвердження Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» на 2025-2026 навчальний рік.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
5.	Про стан готовності коледжу до нового 2025-2026 навчального року.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Гуменюк В.Ю.	Костюк Д.А.
6.	Затвердження Комплексного плану заходів по організації освітнього процесу у ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» на 2025-2026 н.р.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
7.	Сформованість контингенту студентів на 2025-2026 н.р.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
8.	Готовність матеріально-технічної бази та укриттів коледжу до початку очного навчання.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Гуменюк В.Ю.	Костюк Д.А.
9.	Забезпечення студентів нового набору місцями в гуртожитку та моніторинг умов проживання.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Корнієнко М.С.	Костюк Д.А.

10.	Стан підготовки навчально-методичного забезпечення до нового навчального семестру.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Костюк Д.А.
11.	Стан проходження обов'язкового медичного огляду працівниками коледжу та оформлення медичних книжок.	Серпень	Адмінрада	Рішення	Сестра медична	Заступник директора з ВР
12.	Затвердження складу методичної ради коледжу на 2025-2026 н.р.	Серпень	Методична рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
13.	Розгляд та обговорення робочих програм навчальних дисциплін/предметів.	Серпень	Методична рада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
14.	Аналіз стану навчально-матеріальної бази, методичного забезпечення кабінетів і лабораторій.	Серпень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
15.	Про організацію роботи з молодими викладачами.	Серпень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
16.	Адаптація студентів першого курсу до освітнього середовища коледжу.	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Заступник директора з ВР	Костюк Д.А.
17.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників у 2026 році.	Вересень	Педагогічна рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
18.	Про стан забезпечення навчальною літературою студентів коледжу.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Гончарова Л.О.	Сова В.М.
19.	Про стан розробки робочих навчальних програм викладачами.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
20.	Про організацію факультативних занять у 2025-2026 н.р.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Сова В.М.
21.	Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажів з охорони праці у навчальних приміщеннях.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Черевко В.М.	Сова В.М.
22.	Про щотижневий контроль за відвідуванням	Вересень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі	Сова В.М.

	навчальних занять студентами у I семестрі.				відділень	
23.	Підготовка та видача навчальних завдань студентам, які навчаються за індивідуальними графіками у I семестрі 2025-2026 н.р.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
24.	Про стан оформлення та ведення навчальної документації.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
25.	Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
26.	Стан організації та розвитку студентських ініціатив: студентських наукових гуртків, гуртків та спортивних секцій у 2025-2026 н. р.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
27.	Адаптаційна та виховна робота з новими мешканцями гуртожитку.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
28.	Про організацію III Всеукраїнської конференції цикловою комісією маркетингу, торгівлі та харчових технологій.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
29.	Планування впровадження неформальної освіти в освітній процес коледжу у I семестрі 2025-2026 н. р.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
30.	Про дотримання співробітниками Правил внутрішнього розпорядку коледжу.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
31.	Про дотримання Правил внутрішнього розпорядку мешканцями гуртожитку.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
32.	Затвердження планової та нормативно-методичної документації на 2025-2026 н.р.	Вересень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
33.	Визначення форм і методів підвищення кваліфікації викладачів.	Вересень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
34.	Аналіз змісту індивідуальних планів роботи викладачів.	Вересень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
35.	Складання графіка проведення атестації педагогічних працівників.	Вересень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
36.	Цифровізація атестаційного процесу педагогічних	Вересень	Методична	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.

	працівників в ЄАС.		рада			
37.	Розгляд рейтингової оцінки діяльності викладачів за 2024-2025 навчальний рік.	Вересень	Методична рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
38.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.	Вересень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Костюк Д.А.
39.	Підсумки рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників за 2024–2025 навчальний рік.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
40.	Результати директорських контрольних робіт та моніторингу знань студентів у вересні 2025 року.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Завідувачі відділень	Сова В.М.
41.	Оцінка готовності коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Гуменюк В.Ю.	Костюк Д.А.
42.	Організація та проведення олімпіад та конференцій.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Погоріла О.І.
43.	Стан висвітлення інформації на офіційному веб-сайті коледжу відповідно до ліцензійних вимог.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
44.	Про стан ведення військового обліку студентів та працівників коледжу.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Білоусько К.О.	Костюк Д.А.
45.	Організація роботи ЦК щодо виконання кваліфікаційних (курсівих) робіт студентами у 2025-2026 н.р.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Голови випускових ЦК	Сова В.М.
46.	Підготовка до проміжної атестації.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
47.	Про стан роботи факультативів.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
48.	Стан перегляду та оновлення навчальної літератури в електронній бібліотеці коледжу.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Гончарова Л.О.	Сова В.М.
49.	Про стан чергування класних керівників та викладачів у гуртожитку.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Кириленко Т.Я.	Заступник директора з ВР
50.	Аналіз результатів проміжної атестації станом на 01.11.2025 р.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
51.	Організація та проведення чергової атестації викладачів, затвердження графіка атестації.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.

52.	Підготовка семестрової екзаменаційної документації.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
53.	Стан підготовки анотацій вибірових дисциплін.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
54.	Про оплату за використання додаткових побутових електроприладів у кімнатах мешканцями гуртожитку.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Корнієнко М.С.	Заступник директора з ВР
55.	Про організацію та проведення олімпіад і конкурсів з навчальних дисциплін/предметів протягом навчального року.	Жовтень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
56.	Про підготовку методичних рекомендації щодо написання кваліфікаційних і курсових робіт, проходження виробничої практики.	Жовтень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
57.	Про підготовку до атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу.	Жовтень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
58.	Аналіз відкритих занять педагогічних працівників, які атестуються у 2026 році.	Жовтень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
59.	Про проведення в коледжі I етапу конкурсу «Педагогічний Оскар – 2026».	Жовтень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
60.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.	Жовтень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Костюк Д.А.
61.	Про результати опитування студентів щодо організації освітнього процесу.	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
62.	Фізичне виховання студентів – шлях до зміцнення здоров'я, розвитку самосвідомості та формування активної життєвої позиції.	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Снісар І.П.	Заступник директора з ВР
63.	Стан викладання інформатики: успішність студентів, методичні підходи та напрями вдосконалення.	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І., Дібрівна Е.І.	Сова В.М.

64.	Профорієнтаційна діяльність та організація днів відкритих дверей.	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Дубас Н.В.	Костюк Д.А.
65.	Про стан проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками коледжу у 2025 році.	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
66.	Про роботу студентських наукових гуртків, спортивних секцій та гуртків художньої самодіяльності.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
67.	Стан ліквідації заборгованостей з проміжної атестації студентів.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
68.	Аналіз участі студентів у заходах неформальної освіти.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень, голови ЦК	Сова В.М.
69.	Аналіз взаємовідвідування занять викладачами.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
70.	Про стан профорієнтаційної роботи.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
71.	Подання викладачів щодо визначення додаткових балів студентам.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Харченко Н.В.	Сова В.М.
72.	Підготовка до зимової екзаменаційної сесії.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
73.	Аналіз відвідування занять студентами.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
74.	Стан реалізації виховної роботи у гуртожитку.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Кириленко Т.Я.	Заступник директора з ВР
75.	Напрями організації студентської дослідницької роботи, участь у спортивних секціях.	Листопад	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Заступник директора з ВР
76.	Аналіз стану проведення консультацій, факультативів, організації самостійної роботи здобувачів освіти.	Листопад	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
77.	Про підготовку до атестації викладачів.	Листопад	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
78.	Розгляд та погодження методичних напрацювань	Листопад	Методична	Інформація	Голови ЦК	Костюк Д.А.

	викладачів.		рада			
79.	Реалізація Програми розвитку коледжу «Голосіївська ініціатива – 2025» та затвердження Програми «Голосіївська ініціатива – 2030» на 2026 рік.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
80.	Про результати зимової сесії та моніторингу якості ведення навчальної документації за I семестр 2025-2026 н.р.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Завідувачі відділень	Костюк Д.А.
81.	Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за I семестр 2025-2026 н.р. та про перелік показників оцінювання навчальних досягнень студентів для призначення академічних стипендій за результатами семестрового контролю за 2 семестр 2025-2026 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
82.	Затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації на 2026 рік.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
83.	Про стан ведення навчальної документації.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
84.	Аналіз ефективності факультативних занять у I семестрі.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
85.	Підготовка до зимових канікул: безпека, інструктажі.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Черевко В.М.	Сова В.М.
86.	Стан виконання індивідуальних навчальних планів викладачами за I семестр 2025-2026 н. р	Грудень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
87.	Про стан профорієнтаційної роботи та організацію підготовчих курсів для вступу до коледжу у 2026 році.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Дубас Н.В.	Костюк Д.А.
88.	Про розгляд звітів класних керівників з виховної роботи за I семестр 2025-2026 н.р.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Заступник директора з ВР	Костюк Д.А.
89.	Про укладені договори з базами практик.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Ірклієвська М.В.	Костюк Д.А.

90.	Аналіз участі викладачів у конкурсі «Педагогічний Оскар – 2026».	Грудень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
91.	Про результати взаємовідвідування навчальних занять.	Грудень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
92.	Підсумки роботи циклових комісій за I семестр.	Грудень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
93.	Про виконання річного плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу у 2025 році та план на 2026 рік.	Грудень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
94.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.	Грудень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Костюк Д.А.
95.	Про результати роботи ЕК з атестації випускників спеціальності 181 «Харчові технології».	Січень	Педагогічна рада	Рішення	Вінник І.В.	Костюк Д.А.
96.	Схвалення складу робочих груп з перегляду та оновлення освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів у 2026 році.	Січень	Педагогічна рада	Рішення	Голови випускових ЦК	Костюк Д.А.
97.	Підсумки самоаналізу ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та заходи з її вдосконалення перед акредитацією.	Січень	Педагогічна рада	Рішення	Ковтун О.П.	Костюк Д.А.
98.	Підсумки самоаналізу ОПП «Комп'ютерна інженерія» та заходи з її вдосконалення перед акредитацією.	Січень	Педагогічна рада	Рішення	Даль Н.В.	Костюк Д.А.
99.	Затвердження річного фінансового звіту та фінансового плану коледжу на 2026 рік.	Січень	Педагогічна рада	Рішення	Тимченко Т.П.	Костюк Д.А.
100.	Про дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку коледжу.	Січень	Адмінрада	Інформація	Білоусько К.О.	Костюк Д.А.
101.	Стан підготовки навчально-методичного забезпечення до нового навчального семестру.	Січень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
102.	Про стан підготовки до атестації випускників ОПП «Харчові технології». Замовлення дипломів і додатків.	Січень	Адмінрада	Інформація	Дубас Н.В., Вінник І.В.	Костюк Д.А.

103.	Про проведення заходів з академічної доброчесності серед студентів.	Січень	Адмінрада	Інформація	Ковтун О.П.	Сова В.М.
104.	Стан ведення ділової документації.	Січень	Адмінрада	Інформація	Відповідальні особи	Костюк Д.А.
105.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу.	Січень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
106.	Звіт про подання методичних розробок на «Оскар – 2026».	Січень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
107.	Про проведену профорієнтацію у закладах освіти.	Січень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
108.	Моніторинг використання бібліотечних ресурсів і їх ефективність.	Січень	Адмінрада	Інформація	Гончарова Л.О.	Сова В.М.
109.	Про участь викладачів та студентів коледжу у конференціях, круглих столах, олімпіадах, конкурсах, тренінгах тощо.	Січень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
110.	Про стан виконання плану роботи атестаційної комісії та індивідуальних планів викладачів, які атестуються в 2026 році.	Січень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
111.	Звіт про підвищення кваліфікації викладачами коледжу.	Січень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
112.	Про результати перевірки стану ведення навчальної документації.	Січень	Методична рада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
113.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.	Січень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Костюк Д.А.
114.	Підсумки самоаналізу ОПП «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» та заходи з її вдосконалення перед акредитацією. Доповідає керівник робочої групи Чайка Л.В.	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Чайка Л.В.	Костюк Д.А.
115.	Підсумки самоаналізу ОПП «Облік і оподаткування» та заходи з її вдосконалення перед акредитацією.	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Талько Т.В.	Костюк Д.А.
116.	Про підготовку до вступної кампанії 2026 року та	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Дубас Н.В.	Костюк Д.А.

	організація профорієнтаційної роботи.		рада			
117.	Про профорієнтаційну роботу міжкафедральної навчальної лабораторії серед випускників.	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Вдович В.Г.	Костюк Д.А.
118.	Стан організації цивільного захисту у коледжі.	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Черевко В.М.	Гуменюк В.Ю.
119.	Про стан укладання договорів на виробничу практику.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Ірклієвська М.В.	Костюк Д.А.
120.	Про організацію контролю за рівнем відвідування студентами навчальних занять.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Заступник директора з ВР
121.	Формування здорового способу життя серед мешканців гуртожитку.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Кириленко Т.Я.	Заступник директора з ВР
122.	Планування роботи класних керівників у 2 семестрі 2025-2026 н.р.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Заступник директора з ВР	Костюк Д.А.
123.	Про роботу класних керівників груп в гуртожитку коледжу.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Заступник директора з ВР	Костюк Д.А.
124.	Про стан ліквідації академічної заборгованості студентами.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
125.	Про стан підготовки до проведення атестації педагогічних працівників.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
126.	Про стан профорієнтаційної роботи.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Дубас Н.В.	Костюк Д.А.
127.	Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності.	Лютий	Методична рада	Інформація	Ковтун О.П.,	Сова В.М.
128.	Моніторинг навчально-методичного забезпечення освітнього процесу: аналіз результатів перевірки навчально-методичних комплексів забезпечення основних компонентів ОПП та їх розміщення на платформі Moodle.	Лютий	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
129.	Аналіз професійної компетентності педагогічних працівників коледжу, які атестуються. Про хід підготовки до атестації педагогічних та науково-	Лютий	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.

	педагогічних працівників коледжу					
130.	Підсумки навчально-методичної роботи за I семестр.	Лютий	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
131.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.	Лютий	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Костюк Д.А.
132.	Про результати опитування студентів щодо якості освітньо-професійних програм, що реалізуються в коледжі.	Березень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
133.	Про підсумки проведення директорських контрольних робіт у березні 2026 року.	Березень	Педагогічна рада	Рішення	Завідувачі відділень	Сова В.М.
134.	Моніторинг проходження атестації педагогічними працівниками коледжу у 2025-2026 навчальному році.	Березень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
135.	Студентське самоврядування та його роль в житті коледжу.	Березень	Педагогічна рада	Рішення	Голова СО коледжу	Заступник директора з ВР
136.	Результати контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку викладачами та співробітниками коледжу.	Березень	Адмінрада	Інформація	Білоусько К.О.	Костюк Д.А.
137.	Підсумки проведення предметних олімпіад.	Березень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
138.	Про чергування класних керівників у гуртожитку.	Березень	Адмінрада	Інформація	Заступник директора з ВР	Костюк Д.А.
139.	Співпраця бібліотеки з викладачами щодо інтеграції бібліотечних ресурсів в освітній процес.	Березень	Адмінрада	Інформація	Гончарова Л.О.	Сова В.М.
140.	Робота циклових комісій з обдарованими студентами.	Березень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
141.	Контроль стану матеріально-технічної бази гуртожитку та навчальних корпусів.	Березень	Адмінрада	Інформація	Гуменюк В.Ю.	Костюк Д.А.
142.	Аналіз ефективності гурткової роботи.	Березень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
143.	Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти: щодо перегляду ОПП, опитування здобувачів ФПО, роботодавців.	Березень	Методична рада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.

144.	Підготовка до атестації педагогічних працівників.	Березень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
145.	Забезпечення системи запобігання академічному плагіату.	Березень	Методична рада	Інформація	Ковтун О.П.	Сова В.М.
146.	Про залучення роботодавців та інших стейкхолдерів до участі в підготовці змін, узгодженні та реалізації освітньо-професійних програм.	Березень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
147.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.	Березень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Костюк Д.А.
148.	Розгляд освітньо-професійних програм підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та навчальних планів на 2026-2027 навчальний рік	Квітень	Педрада	Рішення	Завідувачі відділень	Сова В.М.
149.	Дотримання академічної доброчесності та створення ефективної системи запобігання і виявлення академічного плагіату.	Квітень	Педрада	Рішення	Ковтун О.П.	Сова В.М.
150.	Охорона праці та безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу: стан та заходи забезпечення.	Квітень	Педрада	Рішення	Черевко В.М.	Сова В.М.
151.	Аналіз проміжної атестації станом на 01.04.2026 р.	Квітень	Адмінрада	Рішення	Завідувачі відділень	Сова В.М.
152.	Хід підготовки до семестрових екзаменів та атестації випускників.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
153.	Про стан підготовки робочими групами проєктів ОПП та навчальних планів на 2026-2027 н.р.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень, керівники робочих груп	Сова В.М.
154.	Про перевірку курсових робіт на плагіат.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Ковтун О.П.	Сова В.М.
155.	Про організацію реєстрації студентів 2 курсу на НМТ-2026.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
156.	Про контроль відвідування студентів на заняттях.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.

157.	Результати огляду санітарного стану кімнат у гуртожитку.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Кириленко Т.Я.	Заступник директора з ВР
158.	Про підготовку навчально-методичного забезпечення для проведення семестрових екзаменів та атестації випускників.	Квітень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
159.	Звіт атестаційної комісії коледжу про проведення атестації педагогічних працівників у 2026 р.	Квітень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
160.	Підготовка до складання Національного мультипредметного тесту та результати навчальних досягнень студентів з обов'язкових предметів, що виносяться на НМТ у 2026 році.	Квітень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
161.	Про виконання графіків проведення відкритих занять, видання навчально-методичної літератури.	Квітень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
162.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.	Квітень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Костюк Д.А.
163.	Про результати опитування студентів та батьків студентів щодо організації освітнього процесу в коледжі.	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
164.	Оцінка стану викладання інтегрованого курсу «Захист України»: успішність студентів, методичні підходи та шляхи вдосконалення.	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
165.	Стан організації переддипломних, виробничих (технологічних) практик у коледжі.	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Ірклієвська М.В.	Сова В.М.
166.	Про чергування класних керівників у гуртожитку.	Травень	Адмінрада	Інформація	Кириленко Т.Я.	Заступник директора з ВР
167.	Організація виховної роботи з мешканцями гуртожитку.	Травень	Адмінрада	Інформація	Кириленко Т.Я.	Заступник директора з ВР
168.	Про стан підготовки замовлень свідоцтв про ПЗСО, дипломів про фахову передвищу освіту.	Травень	Адмінрада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.

169.	Підготовка до проведення поточного ремонту.	Травень	Адмінрада	Інформація	Гуменюк В.Ю.	Костюк Д.А.
170.	Підготовка до вступної кампанії 2026	Травень	Адмінрада	Інформація	Дубас Н.В.	Костюк Д.А.
171.	Аналіз відкритих занять і тижнів циклових комісій у II семестрі.	Травень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
172.	Про якість ведення навчальної документації.	Травень	Методична рада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
173.	Підсумки проведення тижнів циклових комісій.	Травень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
174.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.	Травень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
175.	Про результати роботи ЕК з атестації випускників за всіма спеціальностями.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Завідувачі відділень	Костюк Д.А.
176.	Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за 2 семестр 2025-2026 н.р. та про перелік показників оцінювання навчальних досягнень студентів для призначення академічних стипендій за результатами семестрового контролю за 1 семестр 2026-2027 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
177.	Аналіз виконання робочих навчальних планів, програм навчальних дисциплін, навчального навантаження, графіку освітнього процесу та розкладу занять у 2025–2026 навчальному році.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Ковтун О.П.	Сова В.М.
178.	Готовність приймальної комісії до вступної кампанії 2026 року.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Дубас Н.В.	Костюк Д.А.
179.	Підсумки роботи педагогічної ради коледжу за 2025-2026 навчальний рік.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
180.	Про навчальне навантаження на 2026-2027 н.р.	Червень	Педагогічна рада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
181.	Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів на заняттях і в позаурочний час.	Червень	Адмінрада	Інформація	Черевко В.М.	Сова В.М.

182.	Про стан виконання індивідуальних планів роботи викладачами за 2 семестр.	Червень	Адмінрада	Рішення	Голови ЦК	Сова В.М.
183.	Планування роботи на наступний навчальний рік.	Червень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
184.	Про стан підготовки до Випуску фахівців 2026.	Червень	Адмінрада	Інформація	Заступник директора з ВР	Костюк Д.А.
185.	Аналіз роботи методичної ради за 2025-2026 н.р.	Червень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
186.	Про виконання індивідуальних планів роботи викладачів.	Червень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
187.	Підсумки інноваційної роботи викладачів і студентів коледжу за 2025-2026 н.р.	Червень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
188.	Про виконання плану видання навчально-методичної літератури за 2025-2026 н.р.	Червень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
189.	Аналіз підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу у 1 півріччі 2026 року.	Червень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
190.	Визначення пріоритетних завдань на 2026-2027 н.р.	Червень	Методична рада	Інформація	Голова та члени методичної ради	Костюк Д.А.