МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«23» 01 2026 р.

Система менеджменту якості

ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ
Експлуатація та ремонт авіатехніки (ЕРА)
на 2026 р.

СМЯ «КРФК КАІ» ПРВ 03.05.01 – 02 – 2025

СХВАЛЕНО
на засіданні методичної ради
відділення
від «29» 01 2026 р.,
протокол № 1

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		С. Ситник	Завідувач відділення «Експлуатація та ремонт авіатехніки»	22.01.2026
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	22.01.2026
Узгоджено		Д. Власенков	Заступник начальника коледжу з навчально-наукової роботи	22.01.2026
Узгоджено		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	22.01.2026
Узгоджено		Н. Андрусевич	Завідувач відділення «Відділення моніторингу та забезпечення якості освіти»	22.01.2026
Узгоджено		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	22.01.26
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	22.01.2026

Рівень документа – 3а

Плановий термін між ревізіями – ревізія здійснюється наприкінці кожного навчального семестру

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

У справу № 03.05.01-12

ЗМІСТ

1. Орієнтовний план засідань відділення на навчальний рік 4

2. Планування організаційної роботи відділення на навчальний рік 7

2.1. Місячне планування організаційної роботи відділення 7

2.2. План виготовлення поліграфічної продукції відділення 13

3. Планування виховної роботи відділення на навчальний рік 14

4. Планування профорієнтаційної роботи відділення на навчальний рік 15

5. Планування контрольних заходів освітньо-виховного процесу 16

5.1. Планування загальних заходів контролю освітньо-виховного процесу 16

5.2. Планування контрольних відвідувань занять викладачів 17

6. Планування інших видів робіт відділення 18

7. Зауваження в роботі відділення 19

Примітки 20

1. ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАСІДАНЬ ВІДДІЛЕННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1	2	3	4	5
№ з/п	**Орієнтовна дата засідання відділення**[1]	**Орієнтовний порядок денний (короткий зміст), прізвище та ініціали доповідача (за необхідності)**	**Контроль виконання процесу**	
			Дата проведення засідання, № протоколу	**Підпис завідувача відділення**
ПАРНИЙ СЕМЕСТР				
1	22.01.2026	Обговорення плану роботи на поточний рік Обговорення графіку роботи з здобувачами освіти, які мають академічні заборгованості Обговорення відповідності кадрового складу зі спеціальностей відділення ліцензійним умовам Обговорення та затвердження навчальних та робочих програм на парний семестр Обговорення наказу на відрахування здобувачів освіти Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні Різне		
2	05.02.2026	Обговорення графіку роботи з здобувачами освіти, які мають академічні заборгованості Аналіз пропусків навчальних занять здобувачами освіти навчальних груп на відділенні за парний семестр поточного навчального року Обговорення навчальних стендів для виставки на день відкритих дверей Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні Різне		
3	19.02.2026	Аналіз успішності навчальних груп на відділенні за непарний семестр поточного навчального року Аналіз пропусків навчальних занять здобувачами освіти навчальних груп на відділенні за парний семестр поточного навчального року Підготовка до атестації здобувачів освіти Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні Обговорення результатів анкетування здобувачів освіти відділення за освітніми компонентами парного семестру поточного навчального року та щодо рівня задоволеності освітньою, організаційною, інформаційною, консультативною та соціальною підтримкою Різне		
4	05.03.2026	Аналіз поточної успішності навчальних груп на відділенні за парний семестр поточного навчального року Аналіз пропусків навчальних занять здобувачами освіти навчальних груп на відділенні за парний семестр поточного навчального року Різне		
5	19.03.2026	Робота наукових секцій та підготовка до Міжнародної конференції "Авіація та космонавтика"		

1	2	3	4	5
		Обговорення квартального звіту станом на 01.04.2026		
		Аналіз пропусків навчальних занять здобувачами освіти навчальних груп на відділенні		
		Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні		
		Різне		
6	02.04.2026	Аналіз успішності навчальних груп на відділенні		
		Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні		
		Обговорення освітньо-професійних програм зі спеціальностей J6, G3, G12		
		Різне		
7	16.04.2026	Аналіз успішності навчальних груп на відділенні		
		Обговорення та затвердження навчальних та робочих навчальних планів на наступний навчальний рік		
		Аналіз пропусків навчальних занять здобувачами освіти навчальних груп на відділенні		
		Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні		
		Різне		
8	30.04.2026	Аналіз успішності навчальних груп на відділенні		
		Аналіз пропусків навчальних занять здобувачами освіти навчальних груп на відділенні		
		Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні		
		Різне		
9	14.05.2026	Аналіз успішності навчальних груп на відділенні		
		Аналіз пропусків навчальних занять здобувачами освіти навчальних груп на відділенні		
		Про допуск до семестрового контролю здобувачів освіти випускної групи 2-021, 2-024, 131, 1-021		
		Про підготовку до проведення виробничої практики для здобувачів фахової передвищої освіти (2-021, 2-024, 131, 1-021 групи)		
		Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні		
		Різне		
10	04.06.2026	Про допуск до семестрового контролю здобувачів освіти		
		Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні		
		Різне		
11	02.07.2026	Аналіз роботи відділення за парний семестр 2025/2026 н.р., враховуючи рейтинг викладачів відділення		
		Результати атестації здобувачів освіти (захист кваліфікаційних робіт, тощо)		
		Обговорення результатів семестрового контролю та формування рейтингу здобувачів освіти (з розміщенням на сайті коледжу		
		Різне		
НЕПАРНИЙ СЕМЕСТР				
12	26.08.2026	Обговорення плану заходів на 01.09.2026		
		План роботи відділення на навчальний рік (ознайомлення, схвалення)		

1	2	3	4	5
		Обговорення та затвердження навчальних та робочих програм		
		Збереження контингенту здобувачів освіти (термін ліквідації академічних заборгованостей, графік консультацій тощо)		
		Про формування навчальних груп та переведення на старші курси		
		Різне		
13	10.09.2026	Затвердження списків здобувачів освіти І-го року навчання на стипендію (за потреби)		
		Результати вибору освітніх компонентів здобувачами освіти І-го року навчання (за потреби)		
		Обговорення проведення профорієнтаційної роботи		
		Різне		
14	24.09.2026	Результати ліквідації академічних заборгованостей здобувачами освіти на циклових комісіях		
		План роботи наукових секцій та технічних гуртків на поточний навчальний рік		
		Заходи щодо розвитку матеріально-технічної бази лабораторій в поточному навчальному році		
		Обговорення проведеної профорієнтаційної роботи		
		Різне		
15	08.10.2026	Обговорення про впровадження англійської мови під час атестації здобувачів освіти		
		Обговорення шляхів розвитку спеціальностей відділення		
		Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні		
		Різне		
16	22.10.2026	Обговорення санітарного стану аудиторій та лабораторій закріплених за відділенням		
		Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні		
		Різне		
17	05.11.2026	Аналіз пропусків навчальних занять здобувачами освіти навчальних груп на відділенні		
		Аналіз успішності навчальних груп на відділенні		
		Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні		
		Різне		
18	19.11.2026	Аналіз успішності навчальних груп на відділенні		
		Аналіз пропусків навчальних занять здобувачами освіти навчальних груп на відділенні		
		Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні		
		Різне		
19	03.12.2026	Обговорення графіку роботи приймальної комісії з залученням працівників відділення		
		Допуск здобувачів освіти до семестрового контролю у непарному семестрі поточного навчального року		
		Обговорення плану стажування та курсів підвищення кваліфікації працівників на наступний рік		
		Аналіз успішності навчальних груп на відділенні		
		Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні		
		Різне		

1	2	3	4	5
20	17.12.2026	Аналіз роботи відділення за непарний семестр 2024/2025 н.р.		
		Обговорення результатів семестрового контролю за непарний семестр поточного навчального року		
		Обговорення рейтингових списків здобувачів освіти відділення		
		Обговорення графіку роботи в канікулярний період		
		Обговорення профорієнтаційної роботи на відділенні		
		Різне		

2. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

2.1. Місячне планування організаційної роботи відділення

1	2	3	4	5	6
Планування процесу				**Контроль виконання процесу**	
№ з/п	**Назва процесу**	**Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес**	**Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу**	**Дата**	**Підпис завідувача відділення**
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА СІЧЕНЬ МІСЯЦЬ					
1.	Підготовка журналів обліку роботи академічних груп та викладачів на парний семестр	Секретар	30.01		
2.	Підготовка зведених відомостей за всі роки навчання денної та заочної форм навчання	Секретар	30.01		
3.	Внесення результатів семестрового контролю до навчальних карток здобувачів освіти	Секретар	30.01		
4.	Наказ про відрахування здобувачів освіти	Секретар	15.02		
5.	Ведення табелю	Секретар	Двічі на місяць		
6.	Забезпечення інформаційного супроводу та своєчасної актуалізації даних на вебсторінці коледжу	Завідувач відділення	Двічі на місяць		
7.	Профорієнтаційна робота по школам Кривого Рогу, Покрову, Нікополю, та Апостоловому.	Завідувач відділення	Раз на місяць		
8.					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЛЮТИЙ МІСЯЦЬ					
9.	Контроль з розробки програм фахового вступного випробування (за потреби)	Голови ц/к	25.02		
10.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на весняний семестровий контроль	Секретар	25.02		
11.	Ведення пропусків занять здобувачами освіти	Секретар	Раз на тиждень		
12.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар	За потреби		
13.	Квартальний звіт за перший квартал	Завідувач відділення	25.02		
14.	Ведення табелю	Секретар	Двічі на місяць		
15.	Забезпечення інформаційного супроводу та своєчасної актуалізації даних на вебсторінці коледжу	Завідувач відділення	Двічі на місяць		

1	2	3	4	5	6
16.	Профорієнтаційна робота по школам Кривого Рогу, Покрову, Нікополю, та Апостоловому.	Завідувач відділення	Раз на місяць		
17.					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>БЕРЕЗЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
18.	Інструктажі з ТБ та ОП	Завідувач відділення	01.03		
19.	Ведення пропусків занять здобувачами освіти	Секретар	Раз на тиждень		
20.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Секретар	За потреби		
21.	Ведення табелю	Секретар	Двічі на місяць		
22.	Забезпечення інформаційного супроводу та своєчасної актуалізації даних на вебсторінці коледжу	Завідувач відділення	Двічі на місяць		
23.	Профорієнтаційна робота по школам Кривого Рогу, Покрову, Нікополю, та Апостоловому.	Завідувач відділення	Раз на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>КВІТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
24.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на весняний семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти	Секретар	10.04		
25.	Накази про допуск до семестрового контролю (денна (заочна) форма навчання)	Секретар	20.04		
26.	Наказ про допуск до виконання кваліфікаційної роботи з закріпленням тем та керівників (денна(заочна) форма навчання)	Секретар	30.04		
27.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Секретар	За потреби		
28.	Ведення пропусків занять здобувачами освіти	Секретар	За потреби		
29.	Ведення табелю	Секретар	Двічі на місяць		
30.	Забезпечення інформаційного супроводу та своєчасної актуалізації даних на вебсторінці коледжу	Завідувач відділення	Двічі на місяць		
31.	Профорієнтаційна робота по школам Кривого Рогу, Покрову, Нікополю, та Апостоловому.	Завідувач відділення	Раз на місяць		
32.	Контроль з формування навчальних та робочих планів на наступний рік з кожної спеціальності	Голови ц/к	30.04		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ТРАВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
33.	Наказ про допуск до атестації здобувачів освіти (заочна форма навчання)	Секретар	15.05		

1	2	3	4	5	6
34.	Формування протоколів засідання екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти (заочна форми навчання)	Секретар	15.05		
35.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар	За потреби		
36.	Ведення пропусків занять здобувачами освіти	Секретар	Раз на тиждень		
37.	Ведення табелю	Секретар	Двічі на місяць		
38.	Забезпечення інформаційного супроводу та своєчасної актуалізації даних на вебсторінці коледжу	Завідувач відділення	Двічі на місяць		
39.	Профорієнтаційна робота по школам Кривого Рогу, Покрову, Нікополю, та Апостоловому.	Завідувач відділення	Раз на місяць		
40.					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЧЕРВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
41.	Ведення пропусків занять здобувачами освіти	Секретар	Раз на тиждень		
42.	Обробка відомостей щодо результатів проведення переддипломної, виробничої практик	Секретар	За потреби		
43.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар	За потреби		
44.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар	За потреби		
45.	Підготовка відомостей успішності (для денної форми)	Секретар	15.06		
46.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Секретар	15.06		
47.	Накази про допуск до семестрового контролю (денна (заочна) форми навчання)	Секретар	15.06		
48.	Формування протоколів засідання комісій з атестації здобувачів освіти денної форми навчання	Секретар	15.06		
49.	Формування та друк додатків до дипломів	Секретар	30.06		
50.	Оформлення зведених семестрових відомостей за результатами сесії (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Секретар	30.06		
51.	Оформлення зведених відомостей за результатами атестації здобувачів освіти (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Секретар	30.06		
52.	Формування рейтингу здобувачів освіти	Секретар	30.06		
53.	Формування додатку на стипендію	Секретар	30.06		
54.	Квартальний звіт за другий квартал	Завідувач відділення	30.06		

1	2	3	4	5	6
55.	Наказ про випуск здобувачів освіти відділення	Секретар	30.06		
56.	Ведення табелю	Секретар	Двічі на місяць		
57.	Забезпечення інформаційного супроводу та своєчасної актуалізації даних на вебсторінці коледжу	Завідувач відділення	Двічі на місяць		
58.	Профорієнтаційна робота по школам Кривого Рогу, Покрову, Нікополю, та Апостоловому.	Завідувач відділення	Раз на місяць		
59.					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ВЕРЕСЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
1.	Підготовка журналів обліку роботи академічної групи та викладачів	Секретар	01.09		
2.	Інструктажі з ТБ з викладачами	Завідувач відділення	01.09		
3.	Бейджики здобувачів освіти денної форми навчання	Секретар	01.09		
4.	Наказ про переведення на наступний курс	Секретар	01.09		
5.	Наказ про формування груп 1-го року навчання	Секретар	01.09		
6.	Списки груп 1-го року навчання на стенд в холі (копії - бухгалтерія, відділ кадрів, бібліотека, учбовий відділ, санчастина)	Секретар	08.09		
7.	Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти	Завідувач відділення	10.09		
8.	Договори з здобувачами освіти першого курсу денної та заочної форм навчання (з реєстрацією у відповідному журналі)	Секретар	10.09		
9.	Списки на стипендію (1-й рік навчання)	Секретар	15.09		
10.	Графіки освітнього процесу для груп заочної форми навчання	Завідувач відділення	15.09		
11.	Наказ на відрахування за невиконання індивідуального навчального плану	Секретар	15.09		
12.	Наказ на відрахування таких, що не приступили до занять	Секретар	17.09		
13.	База даних здобувачів 1-го року навчання	Секретар	20.09		
14.	Паспорти груп 1-го року навчання	Класні керівники	20.09		
15.	Квартальний звіт за третій квартал, звіт 2-3НК	Секретар	24.09		
16.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на настановну сесію	Секретар	24.09		

1	2	3	4	5	6
17.	Оформлення залікових книжок здобувачів освіти денної (заочної) форми навчання для нового набору	Секретар	30.09		
18.	Контроль здійснення оплати за навчання здобувачів освіти відділення	Секретар	30.09		
19.	Ведення пропусків занять здобувачами освіти	Секретар	Раз на тиждень		
20.	Ведення журналу видачі студентських квитків та журналу обліку руху контингенту	Секретар	За потреби		
21.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар	За потреби		
22.	Забезпечення інформаційного супроводу та своєчасної актуалізації даних на вебсторінці коледжу	Завідувач відділення	Двічі на місяць		
23.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Секретар	За потреби		
24.	Ведення табелю	Секретар	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЖОВТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
25.	Ведення пропусків занять здобувачами освіти	Секретар	Раз на тиждень		
26.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар	За потреби		
27.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на зимовий семестровий контроль	Секретар	За місяць до початку сесії		
28.	Ведення табелю	Секретар	Двічі на місяць		
29.	Забезпечення інформаційного супроводу та своєчасної актуалізації даних на вебсторінці коледжу	Завідувач відділення	Двічі на місяць		
30.	Профорієнтаційна робота по школам Кривого Рогу, Покрову, Нікополю, та Апостоловому.	Завідувач відділення	Раз на місяць		
31.					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЛИСТОПАД</u> МІСЯЦЬ					
32.	Підготовка відомостей успішності (для денної форми)	Секретар	20.11		
33.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Секретар	20.11		
34.	Накази про допуск до семестрового контролю для денної форми	Секретар	За тиждень до початку семестрового контролю		
35.	Ведення пропусків занять здобувачами освіти	Секретар	Раз на тиждень		
36.	Реєстрація контрольних робіт (заочна форма навчання)	Секретар	За потреби		

1	2	3	4	5	6
37.	Ведення журналу реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання)	Секретар	За потреби		
38.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар	За потреби		
39.	Ведення табелю	Секретар	Двічі на місяць		
40.	Забезпечення інформаційного супроводу та своєчасної актуалізації даних на вебсторінці коледжу	Завідувач відділення	Двічі на місяць		
41.	Профорієнтаційна робота по школам Кривого Рогу, Покрову, Нікополю, та Апостоловому.	Завідувач відділення	Раз на місяць		
42.					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ГРУДЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
43.	Оформлення зведених семестрових відомостей за результатами сесії (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Секретар	25.12		
44.	Формування рейтингу здобувачів освіти	Секретар	25.12		
45.	Формування додатку на стипендію	Секретар	25.12		
46.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар	За потреби		
47.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар	За потреби		
48.	Квартальний звіт за четвертий квартал, звіт 2-3 НК	Завідувач відділення	25.12		
49.	Ведення табелю	Секретар	Двічі на місяць		
50.	Забезпечення інформаційного супроводу та своєчасної актуалізації даних на вебсторінці коледжу	Завідувач відділення	Двічі на місяць		
51.	Профорієнтаційна робота по школам Кривого Рогу, Покрову, Нікополю, та Апостоловому.	Завідувач відділення	Раз на місяць		
52.	Річний звіт та самоаналіз відділення	Завідувач відділення	25.12		
53.	План роботи на рік	Завідувач відділення	25.12		

2.2. План виготовлення поліграфічної продукції відділення

1	2	3	4
Планування процесу			**Орієнтовний термін випуску поліграфічної продукції**
№ з/п	**Назва виду поліграфічної продукції**	**Тираж (кількість екземплярів)**	
1.	Договори на навчання	За потреби	До 01.09.2026
2.	Довідка-виклик (для сесії, атестації)	За потреби	До 01.03.2026 До 20.09.2026
3.	Залікові книжки	За потреби	До 15.10.2026
4.	Бланки для проведення ККР та контрольних робіт	За потреби	До 15.10.2026
5.	Журнал видачі студентських квитків	1	Після закінчення
6.	Журнал обліку руху контингенту	1	Після закінчення
7.	Журнал інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки	1	Після закінчення
8.	Журнал реєстрації договорів	1	Після закінчення
9.	Журнал реєстрації відомостей успішності на навчальний рік	1	До 01.09.2026
10.	Журнал реєстрації аркушів успішності на навчальний рік	1	До 01.09.2026
11.	Журнал реєстрації відпусток здобувачів (студентів)	1	Після закінчення
12.	Журнал реєстрації медичних довідок здобувачів (студентів)	1	Після закінчення
13.	Журнал реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання)	1	Після закінчення
14.	Журнал реєстрації контрольних та курсових робіт (проектів) (для заочної форми навчання)	1	Після закінчення
15.	Журнал реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання)	1	Після закінчення
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

3. ПЛАНУВАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1	2	3	4	5	6
Планування процесу				**Контроль виконання процесу**	
№ з/п	**Назва процесу**	**Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес**	**Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу**	**Дата**	**Підпис завідувача відділення**
Робота зі студентами (здобувачами освіти) нового набору[2]					
1.	Знайомство з здобувачами груп нового набору	Завідувач відділення	15.09.2026		
2.	Збори класних керівників	Завідувач відділення	За потреби		
3.	Узгодження плану робіт класного керівника	Завідувач відділення	20.02.2026 20.09.2026		
4.	Надання інформації щодо пропусків занять, академічних заборгованостей, оплати за навчання тощо	Секретар	За потреби		
5.	Ознайомлення з інструкціями (розпорядженнями), що надходить з навчального відділу, стосовно роботи класних керівників	Секретар	За потреби		
6.	Збори старшин навчальних груп	Секретар	За потреби		
7.	Допомога в роботі курсантського (студентського) самоврядування	Завідувач відділення	За потреби		
8.	Індивідуальна робота з батьками (зустрічі, телефонування тощо)	Завідувач відділення	За потреби		
9.	Індивідуальна робота з здобувачами освіти, які мають академічні заборгованості та пропуски занять без поважної причини	Завідувач відділення	За потреби		
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

4. ПЛАНУВАННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1	2	3	4	5	6
Планування процесу				**Контроль виконання процесу**	
№ з/п	**Назва процесу**	**Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес**	**Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу**	**Дата**	**Підпис завідувача відділення**
1	Співпраця з приймальною комісією щодо профорієнтаційної та рекламної роботи серед здобувачів освіти та учнів загальноосвітніх закладів	Викладачі	Протягом року		
2	Участь у проведені дня відкритих дверей коледжу	Завідувач відділення, залучення голів ЦК	Раз на місяць		
3	Участь у профорієнтаційних заходах міста	Завідувач відділення, залучення голів ЦК	За потреби		
4	Інформування вступників про проведення дня відкритих дверей	Завідувач відділення, викладачі	Раз на місяць		
5	Залучення здобувачів освіти відділення до проведення агітаційної роботи по вступу до коледжу за місцем проживання	Завідувач відділення, класні керівники	Раз у семестр		
6	Участь у проведенні ярмарок професій міста та регіону	Завідувач відділення, викладачі	За потреби		
7	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітньої школи Кривого Рогу №41	Гринченко Т.О.	Раз на 2 місяці (при можливості)		
8	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітньої школи Кривого Рогу №60	Цвіркун С.Л.	Раз на 2 місяці (при можливості)		
9	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітньої школи смт. Христофорівка №1	Ситник Н.М.	Раз на 2 місяці (при можливості)		
10	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітньої школи Кривого Рогу №28	Джулай С.В.	Раз на 2 місяці (при можливості)		
11	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітньої школи Кривого Рогу №15	Гришин В.О.	Раз на 2 місяці (при можливості)		
12	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл м. Кривого Рогу, м. Покров, м. Нікополь, м. Марганець та м. Апостолово	Ситник С.О.	Раз на 2 місяці (при можливості)		

1	2	3	4	5	6
13	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітньої школи Кривого Рогу №12	Лук'янова Г.В.	Раз на 2 місяці (при можливості)		
14	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітньої школи Кривого Рогу №1	Рудий С.В.	Раз на 2 місяці (при можливості)		

5. ПЛАНУВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ ОСВІТНЬО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Планування загальних заходів контролю освітньо-виховного процесу

1	2	3	4	5	6
Планування процесу				**Контроль виконання процесу**	
№ з/п	**Назва процесу**	**Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес**	**Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу**	**Дата**	**Підпис завідувача відділення**
1	Контроль виконання графіку освітнього процесу	Завідувач відділення	Остання п’ятниця місяця		
2	Контроль ведення журналу обліку роботи академічної групи	Завідувач відділення	Раз на семестр		
3	Контроль відвідування навчальних занять здобувачами освіти	Завідувач відділення	Раз на тиждень		
4	Контроль успішності здобувачів освіти відділення	Завідувач відділення	Раз на місяць		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

5.2. Планування контрольних відвідувань занять викладачів

1	**2**	**3**	**4**								
Планування процесу											
№ з/п	**Назва процесу**	**Прізвище та ініціали особи, щодо якої здійснюється процес**	**Номер місяця[3]**								
			I семестр				**II семестр**				
			09	**10**	**11**	**12**	**02**	**03**	**04**	**05**	**06**
1	Контрольне відвідування завідувачем відділення (методистом) занять викладачів	Гринченко Т.О.						з			
2		Ситник Н.М.									
3		Стадник В.В.									
4		Дворецький Д.М.							з		
5		Чигаров Є.М.									
6		Рибак Д.П.									
7		Гринченко Т.О.									
8		Цвіркун С.Л.					з				
9		Рудий С.В.									
10		Лук’янова Г.В.									

6. ПЛАНУВАННЯ ІНШИХ ВИДІВ РОБІТ ВІДДІЛЕННЯ

1	2	3	4	5	6
Планування процесу				**Контроль виконання процесу**	
№ з/п	**Назва процесу**	**Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес**	**Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу**	**Дата**	**Підпис завідувача відділення**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

7. ЗАУВАЖЕННЯ В РОБОТІ ВІДДІЛЕННЯ

№ з/п	Посада та прізвище особи, що вносить зауваження	Зміст зауваження	Термін усунення невідповідності	Контроль виконання процесу	
				Дата	Підпис завідувача відділення
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

ПРИМІТКИ

1 – планування кількості засідань відділення здійснюється із розрахунку від **двох** до **чотирьох** засідань в місяць.

2 – планування виховної роботи відділення може здійснюватися без розбивки відповідної таблиці на підвиди виховної роботи.

3 – в графі «Номер місяця» проставляється позначка **«З» (завідувач відділення), «М» (методист відділення)** в колонку того місяця, коли проводиться контрольне відвідування навчальних занять відповідною посадовою особою.

(Ф 03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

(Ф 03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

(Ф 03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				