

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ  
ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник коледжу



А. Андрусевич  
\_\_\_\_\_ 2021 р.



Система менеджменту якості

ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ  
«КОМП'ЮТЕРНА І ПРОГРАМНА ІНЖЕНЕРІЯ»  
(КПІ)

на 2021-2022 н.р.




СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.07 – 01 – 2021

СХВАЛЕНО  
на засіданні методичної ради  
відділення  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.,  
протокол №\_\_

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ ВСП КРФК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017
		сторінка 2 з 24	

### УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		С.Терьошина	Завідувач відділення комп'ютерної і програмної інженерії	30.08.21
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	30.08.21
Узгоджено		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	30.08.21
Узгоджено		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	31.08.21
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	30.08.21

Рівень документа – За

Плановий термін між ревізіями – ревізія здійснюється наприкінці кожного навчального семестру

### КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників - 1

У справу № \_\_\_\_\_

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ ВСП КРФК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017
		сторінка 3 з 24	


## ЗМІСТ

1.	Орієнтовний план засідань відділення на навчальний рік.....	4
2.	Планування організаційної роботи відділення на навчальний рік.....	8
2.1.	Місячне планування організаційної роботи відділення.....	8
2.2.	План виготовлення поліграфічної продукції відділення.....	13
3.	Планування виховної роботи відділення на навчальний рік.....	15
4.	Планування профорієнтаційної роботи відділення на навчальний рік.....	16
5.	Планування контрольних заходів освітньо-виховного процесу.....	17
5.1.	Планування загальних заходів контролю освітньо-виховного процесу.....	17
5.2.	Планування контрольних відвідувань занять педагогічно-наукових працівників відділення.....	18
6.	Планування інших видів робіт відділення.....	19
7.	Зауваження в роботі відділення.....	20
	Примітки.....	21



## 1. ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАСІДАнь ВІДДІЛЕННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1 № з/п	2 Орієнтовна дата засідання відділення <sup>1</sup>	3 Орієнтовний порядок денний (короткий зміст), прізвище та ініціали доповідача (за необхідності)	4 5 Контроль виконання процесу	
			Дата проведення засідання, № протоколу	Підпис завідувача відділення
<b>I СЕМЕСТР</b>				
1	30.08	Про виконання плану набору здобувачів освіти та призначення класних керівників. Ознайомлення з наказом про формування особистого складу навчальних груп (з урахуванням даних про рух здобувачів освіти).		
		Про підготовку до навчального року ( акти підготовки приміщень та стан НМЗ)		
		Обговорення та затвердження складових навчально-методичного забезпечення(навчальних та робочих програм, методичних вказівок з проведення лабораторних і практичних робіт, тощо)		
		Аналіз виконання КР(КП) за минулий семестр та підготовка до виконання КР(КП) у поточному семестрі		
		Про затвердження списків на стипендію		
Різне				
2	15.09	Про затвердження переліків тем КР(КП), переліків питань до заліку та екзамену		
		Про збереження контингенту здобувачів освіти та роботу з невестигаючими (термін ліквідації академзаборгованостей, графік консультацій тощо)		
		План роботи відділення на навчальний рік (ознайомлення)		
		Про страхування здобувачів освіти		
Різне				
3	13.10	Про результати ліквідації академзаборгованостей здобувачами освіти на циклових комісіях		
		Про проведення профорієнтаційної роботи в школах міста		
		Про проведення планової атестації педагогічно-наукових працівників відділення		
		Про проведення комплексних контрольних робіт		
Різне (НП виробничої практики)				
4	28.10	Заходи щодо розвитку матеріально-технічної бази лабораторій в поточному навчальному році		
		Про проведення на відділенні документації з техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці		
		Різне		
5	17.11	Про результати проміжного контролю здобувачів освіти, відвідування занять здобувачами освіти відділення		
		Щодо контролю відпрацювання лабораторних/практичних робіт здобувачами освіти		

	Система менеджменту якості <b>ПЛАН РОБОТИ</b> <b>ВІДДІЛЕННЯ КПІ</b>	Шифр документа	СМЯ ВСП КРФК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017
		сторінка 5 з 24	

1	2	3	4	5
		Щодо контролю ведення журналів обліку роботи академічної групи та педагогічно-наукових працівників Про підготовку матеріалів для організації та проведення виробничої практики Різне		
6	01.12	Про результати моніторингу якості навчання (результати проведення ККР) за 1-й семестр Про закріплення баз практик за здобувачами освіти Щодо контролю відпрацювання лабораторних/практичних робіт здобувачами освіти Різне		
7	17.12	Про допуск здобувачів освіти до зимового залікового контролю Аналіз причин пропуску занять здобувачами освіти відділення без поважної причини Про результати контрольних відвідувань занять Про план видавництва на наступний рік Різне		
8	29.12	Про підсумки зимової залікового контролю Про затвердження списків на стипендію Про підсумки виконання курсових робіт (проектів) Про підсумки виконання плану профорієнтаційної роботи педагогічно-науковими працівниками відділення (стосовно I семестру навчального року) Про збереження контингенту здобувачів освіти та роботу з невстигаючими (термін ліквідації академзаборгованостей, графік консультацій тощо) Різне		
<b>II СЕМЕСТР</b>				
9	26.01	Обговорення та затвердження навчальних та робочих програм на другий семестр Обговорення та затвердження пакету документів щодо атестації здобувачів освіти Різне		
10	16.02	Про структурно-логічні схеми підготовки фахових молодших бакалаврів Про навчальні та робочі плани на наступний навчальний рік Про формування пояснювальних записок до навчальних планів Різне		
11	02.03	Про підготовку до навчального процесу у другому семестрі		



Система менеджменту якості  
ПЛАН РОБОТИ  
ВІДДІЛЕННЯ КПІ

Шифр  
документа


СМЯ ВСП КРФК НАУ  
ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017

сторінка 6 з 24

1	2	3	4	5
		Обговорення та затвердження навчальних та робочих програм на другий семестр		
		Про організацію роботи з невстигаючими здобувачами освіти на циклових комісіях		
		Різне		
12	16.03	Про результати проведення виробничої практики. Аналіз успішності та відгуки керівників практик від підприємства та коледжу		
		Про результати анкетування здобувачів освіти щодо проходження виробничої практики		
		Про результати роботи з невстигаючими здобувачами освіти на циклових комісіях		
		Про роботу наукових секцій та підготовку до Всеукраїнської конференції "Авіація та космонавтика"		
13	30.03	Про пропуски занять здобувачами освіти відділення		
		Щодо контролю відпрацювання лабораторних/практичних робіт курсантами		
		Щодо контролю ведення журналів обліку роботи академічної групи та педагогічно-наукових працівників відділення		
		Різне		
14	137.04	Про підсумки проведення проміжного контролю		
		Про хід виконання КР(КП) другого семестру		
		Про допуск курсантів до весняного залікового контролю та державної атестації		
		Різне		
15	27.04	Про закріплення тем дипломних робіт за здобувачами освіти (наказ) та допуск здобувачів освіти до дипломного проектування		
		Про особливості формування педагогічного навантаження педагогічно-наукових працівників на наступний навчальний рік		
		Різне		
16	18.05	Про хід виконання ДР(ДП)		
		Про формування педнавантаження на наступний навчальний рік		
		Різне		
17	01.06	Про результати роботи наукових секцій та гуртків технічної творчості за навчальний рік		
		Про виконання заходів щодо розвитку матеріально-технічної бази лабораторій в поточному навчальному році		
		Різне		



1	2	3	4	5
18	15.06	Про виконання плану проходження КПК(стажування)		
		Про підготовку випускових циклових комісій до сесії та державної атестації здобувачів освіти (захист ДР, КЕ)		
		Про допуск здобувачів освіти до літнього залікового контролю та державної атестації		
		Різне		
19	29.06	Про результати моніторингу якості навчання (результати проведення ККР) за 2-й семестр		
		Про результати контрольних відвідувань занять за 2-й семестр		
		Про результати анкетування здобувачів освіти		
20	01.07	Про підсумки літнього залікового контролю та рейтинг здобувачів освіти		
		Про підсумки виконання КР(КП)		
		Про результати самоаналізу відділення за поточний навчальний рік.		
		Про результати державної атестації здобувачів освіти (захист ДР, КЕ)		
		Обговорення заходів щодо усунення зауважень голів державних комісій з атестації здобувачів освіти		
		Про підсумки виконання плану профорієнтаційної роботи педагогічно-наукових працівників відділення ( стосовно 2 семестру навчального року).		
		Про результати анкетування випускників		

	Система менеджменту якості <b>ПЛАН РОБОТИ          ВІДДІЛЕННЯ КПІ</b>	Шифр документа	СМЯ ВСП КРФК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017
		сторінка 8 з 24	

## 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
<b>ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ВЕРЕСЕНЬ</u> МІСЯЦЬ</b>					
1	Підготовка журналів обліку роботи академічної групи та педагогічно-наукових працівників відділення	Шиш Л.М.	30.08		
2	Оформлення бейджиків здобувачів освіти денної форми навчання	Шиш Л.М.	30.08		
3	Списки груп 1-го курсу на стенд в холі (копії - бухгалтерія, відділ кадрів, бібліотека, учбовий відділ, санчасть)	Шиш Л.М.	03.09		
4	Проведення інструктажу з ТБ (первинний)	Терьошина С.С.	01.09		
5	Наказ на відрахування таких, що не приступили до занять	Шиш Л.М.	13.09		
6	Формування додатків для страхування	Шиш Л.М.	13.09		
7	Укладання договорів зі здобувачами освіти першого року навчання денної форми навчання (з реєстрацією у відповідному журналі)	Шиш Л.М.	13.09		
8	Наказ про формування груп і переведення на наступний курс	Шиш Л.М.	01.09		
9	Формування списків на стипендію (1-й курс)	Шиш Л.М.	13.09		
10	Наказ на відрахування за невиконання навчального плану (2-3 курс)	Шиш Л.М.	13.09		
11	Формування бази даних здобувачів освіти 1-го курсу	Шиш Л.М.	20.09		
12	Паспорти груп 1-го курсу	Класні керівники	20.09		
13	Складання графіків навчального процесу для груп заочної форми навчання	Шиш Л.М.	20.09		
14	Складання плану робіт на рік	Терьошина С.С.	13.09		
15	Квартальний звіт за третій квартал, звіт 2-3НК	Шиш Л.М. Терьошина С.С.	27.09		
16	Оформлення залікових книжок здобувачів освіти денної(заочної) форми навчання	Шиш Л.М.	27.09		





Система менеджменту якості  
ПЛАН РОБОТИ  
ВІДДІЛЕННЯ КПІ

Шифр  
документа


СМЯ ВСП КРФК НАУ  
ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017

сторінка 9 з 24


1	2	3	4	5	6
17	Оформлення навчальних карток на здобувачів освіти першого курсу	Терьошина С.С. Шиш Л.М.	27.09		
18	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на настановчу сесію	Шиш Л.М.	За місяць до початку настановчої сесії		
19	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно		
20	Ведення журналу видачі студентських квитків та журналу обліку руху	Шиш Л.М.	Регулярно		
21	Ведення інформаційного стенду	Шиш Л.М.	Регулярно		
22	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
23	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
<b>ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЖОВТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ</b>					
24	Укладання договорів зі здобувачами освіти першого курсу заочної форми навчання (з реєстрацією у відповідному журналі)	Шиш Л.М.	08.10		
25	Підготовка зведених семестрових відомостей на проміжний контроль	Шиш Л.М.	22.10		
26	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно		
27	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
28	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
29	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на зимову сесію	Шиш Л.М.	За місяць до початку сесії		
<b>ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЛИСТОПАД</u> МІСЯЦЬ</b>					
30	Підготовка відомостей успішності (для денної форми)	Шиш Л.М.	19.11		
31	Підготовка заліково-екзаменаційних відомостей(для заочної форми)	Шиш Л.М.	19.11		
32	Накази про допуск до сесії (денна(заочна) форми навчання)	Шиш Л.М.	19.11		
33	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно		
34	Реєстрація контрольних робіт (заочна форма навчання)	Шиш Л.М.	Регулярно		
35	Ведення журналу реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання)	Шиш Л.М.	Регулярно		
36	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
37	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ ВСП КРФК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017
		сторінка 10 з 24	

1	2	3	4	5	6
<b>ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ГРУДЕНЬ МІСЯЦЬ</b>					
38	Оформлення зведених семестрових відомостей за результатами сесії (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Шиш Л.М.	24.12		
39	Формування рейтингу	Шиш Л.М.	28.12		
40	Формування додатку на стипендію	Шиш Л.М.	28.12		
41	Ведення інформаційного стенду	Шиш Л.М.	Регулярно		
42	Оформлення зведених відомостей результатів проведення ККР за перший семестр	Терьошина С.С.	22.12		
43	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
44	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
45	Квартальний звіт за четвертий квартал	Шиш Л.М. Терьошина С.С.	27.12		
<b>ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА СІЧЕНЬ МІСЯЦЬ</b>					
46	Обробка повідомлень про прибуття на підприємство для проходження виробничої практики	Терьошина С.С.	17.01		
47	Підготовка журналів обліку роботи академічних груп та педагогічно-наукових працівників відділення на другий семестр	Шиш Л.М.	17.01		
48	Підготовка зведених відомостей за всі роки навчання	Шиш Л.М.	26.01		
49	Внесення результатів зимової сесії до навчальних карток	Шиш Л.М.	26.01		
50					
<b>ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЛЮТИЙ МІСЯЦЬ</b>					
51	Побудова структурно-логічних схем підготовки фахових молодших бакалаврів з кожної спеціальності	Зав.відділенням, голови ц/к (завідувачі кафедр)	14.02		
52	Формування навчальних та робочих планів на наступний рік з кожної спеціальності	Зав.відділенням	14.02		
53	Оформлення пояснювальних записок до навчальних планів з кожної спеціальності	Голови ц/к (завідувачі кафедр)	21.02		
54	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на весняну сесію	Шиш Л.М.	21.02		
55	Квартальний звіт за перший квартал	Шиш Л.М. Терьошина С.С.	25.02		
56					

	Система менеджменту якості <b>ПЛАН РОБОТИ</b> <b>ВІДДІЛЕННЯ КПІ</b>	Шифр документа	СМЯ ВСП КРФК НАУ <b>ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017</b>
		сторінка 11 з 24	

1	2	3	4	5	6
<b>ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>БЕРЕЗЕНЬ</u> МІСЯЦЬ</b>					
57	Проведення інструктажу з ТБ (повторний)	Терьошина С.С.	01.03		
58	Наказ про відрахування	Шиш Л.М.	09.03		
59	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно		
60	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
61	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
62	Анкетування курсантів щодо результатів проходження виробничої практики	Терьошина С.С.	09.03		
63	Обробка відомостей щодо результатів проведення переддипломної практики	Шиш Л.М.	09.03		
64					
<b>ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>КВІТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ</b>					
65	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на весняну сесію та атестацію здобувачів освіти	Шиш Л.М.	12.04		
66	Накази про допуск до весняної сесії (денна(заочна) форма навчання)	Шиш Л.М.	19.04		
67	Наказ про допуск до державних екзаменів та до виконання ДР(ДП) з закріпленням тем та керівників (денна(заочна) форма навчання)	Шиш Л.М.	26.04		
68	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
69	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
70	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно		
71					
<b>ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ТРАВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ</b>					
72	Внесення результатів весняної сесії до навчальних карток	Шиш Л.М.	28.05		
73	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
74	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
75	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно		
76					
<b>ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЧЕРВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ</b>					
77	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно		


	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ ВСП КРФК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017
		сторінка 12 з 24	

1	2	3	4	5	6
78	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
79	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти	Шиш Л.М.	Регулярно		
80	Ведення інформаційного стенду	Шиш Л.М.	Регулярно		
81	Підготовка відомостей успішності (для денної форми)	Шиш Л.М.	14.06		
82	Підготовка заліково-екзаменаційних відомостей(для заочної форми)	Шиш Л.М.	14.06		
83	Накази про допуск до сесії (денна(заочна) форми навчання)	Шиш Л.М.	14.06		
84	Наказ про допуск до державної атестації здобувачів освіти (заочна форма навчання)	Шиш Л.М.	14.06		
85	Формування протоколів засідання комісій з атестації здобувачів освіти денної форми навчання	Шиш Л.М.	14.06		
86	Внесення результатів літньої сесії до навчальних карток	Шиш Л.М.	29.06		
87	Анкетування здобувачів освіти щодо результатів проходження навчальної практики	Голови випускових ЦК	29.06		
88	Анкетування здобувачів освіти випускних груп щодо якості наданих освітніх послуг	Класні керівники	29.06		
89	Формування та друк додатків до дипломів	Шиш Л.М. Шиш Л.М.	29.06		
90	Формування книги реєстрації видачі додатків до дипломів	Відповідальний ЄДЕБО Шиш Л.М.	29.06		
91	Оформлення зведених семестрових відомостей за результатами сесії (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Шиш Л.М.	29.06		
92	Оформлення зведених відомостей за результатами атестації здобувачів освіти (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Шиш Л.М.	29.06		
93	Формування рейтингу	Шиш Л.М.	29.06		
94	Формування додатку на стипендію	Шиш Л.М.	29.06		
95	Оформлення зведених відомостей результатів проведення ККР за другий семестр	Терьошина С.С.	29.06		
96	Внесення результатів літньої сесії до навчальних карток	Шиш Л.М.	29.06		
97	Квартальний звіт за другий квартал	Терьошина С.С. Шиш Л.М.	29.06		
98	Річний звіт та самоаналіз	Терьошина С.С.	29.06		
99	Наказ про випуск	Шиш Л.М.	29.06		
100					

	Система менеджменту якості <b>ПЛАН РОБОТИ</b> <b>ВІДДІЛЕННЯ КПІ</b>	Шифр документа	СМЯ ВСП КРФК НАУ <b>ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017</b>
		сторінка 13 з 24	

## 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 потребою	До 09.09.2021
2	Довідка-виклик ( для сесії, державної атестації, дипломування)	За потребою	До 09.09.2021 До 01.03.21
3	Залікові книжки	За потребою	До 14.10.2021
4	Бланки для проведення ККР	За потребою	До 14.10.2021
5	Направлення для ліквідації заборгованостей (для денної форми навчання)	За потребою	До 01.12.2021
6	Направлення для ліквідації заборгованостей (для заочної форми навчання)	За потребою	До 01.12.2021
7	Журнал видачі студентських квитків	1	Після закінчення
8	Журнал обліку руху	1	Після закінчення
9	Журнал інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки	1	Після закінчення
10	Журнал реєстрації договорів	1	Після закінчення
11	Журнал реєстрації відомостей успішності на навчальний рік	1	До 01.08.2021
12	Журнал реєстрації аркушів успішності на навчальний рік	1	До 01.08.2021
13	Журнал реєстрації відпусток здобувачів освіти	1	Після закінчення


	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ ВСП КРФК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017
		сторінка 14 з 24	

1	2	3	4
14	Журнал реєстрації медичних довідок здлбувачів освіти	1	Після закінчення
15	Журнал реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання)	1	Після закінчення
16	Журнал реєстрації контрольних та курсових робіт (проектів) (для заочної форми навчання)	1	Після закінчення
17	Журнал реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання)	1	Після закінчення
18	Книга реєстрації видачі додатків до дипломів	1	30.06.2022
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			



### 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
<b>Робота зі студентами (курсантами) нового набору<sup>2</sup></b>					
1	Знайомство з курсантами груп нового набору	Терьошина С.С.	08.09.2021		
2	Збори класних керівників	Терьошина С.С.	Регулярно		
3	Узгодження плану робіт класного керівника	Терьошина С.С.	08.09.2021 03.02.2022		
4	Надання інформації щодо пропусків занять, академічних заборгованостей, оплати за навчання тощо	Шиш Л.М.	Регулярно		
5	Ознайомлення з інструкціями (розпорядженнями), що надходить з навчального відділу, стосовно роботи класних керівників	Шиш Л.М.	Регулярно		
6	Збори старшин	Шиш Л.М.	Регулярно		
7	Допомога в роботі курсантського самоврядування	Терьошина С.С.	Регулярно (за потребою)		
8	Індивідуальна робота з батьками (зустрічі, телефонування тощо)	Терьошина С.С. Класні керівники	Регулярно (за потребою)		
9	Індивідуальна робота з невстигаючими курсантами та курсантами, що мають пропуски занять без поважної причини	Терьошина С.С.	Регулярно (за потребою)		
10	Відвідування гуртожитків	Терьошина С.С. Класні керівники	21.10.2021 16.03.2022		
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017
		сторінка 16 з 24	

#### 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 студентів та учнів загальноосвітніх закладів	Викладачі	Протягом року		
2	Призначення відповідальних за профорієнтаційну роботу на циклових комісіях	Голови ц/к	До 07 вересня		
3	Участь у проведенні Днів відкритих дверей, заходах міста	Голови ц/к, відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к	Жовтень, Квітень		
4	Здійснення організаційних заходів щодо набору слухачів на підготовчі курси.	Викладачі	Протягом року		
5	Проведення працівниками відділення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх закладах міста, області, регіону	Викладачі	Протягом року		
6	Укладання договорів про співробітництво з навчальними закладами	Викладачі	Протягом року		
7	Проведення рекламної діяльності через сайти циклових комісій, відділення та соціальні мережі	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к та відділення	Протягом року		
8	Підготовка (оновлення) рекламної продукції, презентацій тощо	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к, Відповідальні за профорієнтаційну роботу відділення	До 01 жовтня		
9	Залучення курсантів коледжу до проведення профорієнтаційної роботи за місцем проживання	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к, класні керівники	Протягом року		
10	Залучення курсантів коледжу до проведення профорієнтаційної роботи за місцем проходження виробничої практики	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к, класні керівники	Січень-Лютий		
11	Підготовка звітів циклових комісій про підсумки профорієнтаційної роботи	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к	До 25 серпня		
12					



	Система менеджменту якості <b>ПЛАН РОБОТИ</b> <b>ВІДДІЛЕННЯ КПІ</b>	Шифр документа	СМЯ КК НАУ <b>ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017</b>
		сторінка 17 з 24	

## 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 відвідування занять курсантами	Терьошина С.С.	Регулярно		
2	Контроль за виконанням розкладу занять та станом аудиторій	Терьошина С.С.	Регулярно		
3	Контроль виконання індивідуального графіку курсантів	Терьошина С.С.	26.10.2021 28.12.2021 23.04.2022 25.06.2022		
4	Перевірка навчально-методичних комплексів викладачів	Терьошина С.С. Голови ц/к	29.01.2022		
5	Контроль наявності навчальних програм з усіх дисциплін	Терьошина С.С.	14.09.2021 01.02.2022		
6	Анкетування курсантів з метою контролю якості викладання дисциплін, проведення навчальних/виробничих практик	Терьошина С.С.	01.07.2022		
7	Контроль проведення заліково-екзаменаційної сесії	Терьошина С.С.	28.12.2021 30.06.2022		
8					
9					
10					
11					
12					





### 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					

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ ВСП КРФК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017
		сторінка 21 з 24	

### 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.



Система менеджменту якості  
ПЛАН РОБОТИ  
ВІДДІЛЕННЯ КПІ

Шифр  
документа

СМЯ ВСП КРФК НАУ  
ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017

сторінка 22 з 24

(Ф 40/03-57)

### 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				
26				



(Ф 40/03-59)

### 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:					
19	Підстава для запису:					

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



Система менеджменту якості  
ПЛАН РОБОТИ  
ВІДДІЛЕННЯ КПІ

Шифр  
документа

СМЯ ВСП КРФК НАУ  
ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017

сторінка 24 з 24

(Ф 40/03-60)

### 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				
25				
26				