

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

**КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу


« 29 »

Анатолій АНДРУСЕВИЧ

2026 р.



Система менеджменту якості

**ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ
«ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ»
(ТТ)
на 2026 р.**

СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026

СХВАЛЕНО
на засіданні методичної ради
відділення
від «21» січня 2026 р.,
протокол №1

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026
		сторінка 2 з 25	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Н. Кравчук	Завідувач відділення «Транспортні технології»	23.01.26
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	26.01.26
Узгоджено		Д. Власенков	Заступник начальника коледжу з навчальної роботи	27.01.26
Узгоджено		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	27.01.26
Узгоджено		Н. Андрусевич	Завідувач відділення моніторингу та забезпечення якості освіти	26.01.26
Узгоджено		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	26.01.26
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	27.01.26

Рівень документа – За

Плановий термін між ревізіями – ревізія здійснюється наприкінці кожного навчального семестру

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник №1 зберігається у навчальному кабінеті (каб. 2-309)



ЗМІСТ

1.	Орієнтовний план засідань відділення на календарний рік.....	4
2.	Планування організаційної роботи відділення на календарний рік.....	8
2.1.	Місячне планування організаційної роботи відділення	8
2.2.	План виготовлення поліграфічної продукції відділення	15
3.	Планування виховної роботи відділення на календарний рік.....	16
4.	Планування профорієнтаційної роботи відділення на календарний рік.....	17
5.	Планування контрольних заходів освітньо-виховного процесу.....	18
5.1.	Планування загальних заходів контролю освітньо-виховного процесу.....	18
5.2.	Планування контрольних відвідувань занять викладачів.....	19
6.	Планування інших видів робіт відділення	20
7.	Зауваження в роботі відділення.....	21
	Примітки.....	22



1. ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАСІДАнь ВІДДІЛЕННЯ НА КАЛЕНДАРНИЙ 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.	23.01.	Обговорення та узгодження робочих навчальних програм на парний семестр 2025-2026 н.р.		
		Обговорення та затвердження тем кваліфікаційних робіт за здобувачами освіти випускних груп заочної форми навчання		
		План роботи з нестигаючими здобувачами освіти на циклових комісіях		
		Обговорення та затвердження планів роботи відділення, гуртка технічної творчості, наукових секцій, проблемних груп на 2026 р.		
		Різне		
2.	10.02	Аналіз результатів роботи викладачів і класних керівників зі здобувачами, які мають академічні заборгованості та часті пропуски занять		
		Обговорення рівня задоволення здобувачів освіти якістю викладання освітніх компонентів на відділенні		
		Обговорення та затвердження переліків тем курсових робіт		
		Співпраця зі стейкхолдерами		
		Різне		
3.	24.02	Обговорення освітньо-професійних фахових молодших бакалаврів спеціальностей G5 і J6 та освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності G5.		
		Обговорення питання організації виробничої практики у випускних групах 2026р.		
		Профорієнтаційна робота викладачів		
		Різне		
4.	10.03	Аналіз пропусків занять та успішності здобувачів		
		Аналіз роботи наукових секцій та проблемних груп		
		Профорієнтаційна робота		
		Різне		
5.	24.03	Погодження ОПП «Менеджмент транспорту та логістики» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 «Менеджмент»		
		Підготовка до проведення опитування здобувачів щодо вибору освітніх компонент на 2026-2027 н.р.		
		Підготовка до проходження виробничої практики здобувачами спеціальності 275 ФМБ		
		Різне		
6.	07.04.	Обговорення та затвердження тем кваліфікаційних робіт за здобувачами та допуску до дипломного проєктування		
		Обговорення навчальних планів спеціальностей 172, 275		



1	2	3	4	5
		G5, J6, D3 і 073 Обговорення та затвердження робочих планів спеціальностей 172, 275, J6, D3, 073 Обговорення результатів вибору здобувачами освітніх компонент на 2026-2027 н.р. Різне		
7.	28.04.	Заходи щодо розвитку матеріально-технічної бази відділення Аналіз пропусків занять та успішності здобувачів Аналіз профорієнтаційної роботи викладачів Різне		
8.	12.05.	Обговорення наукової діяльності здобувачів освіти та викладачів відділення у парному семестрі 2025-2026 н.р. Обговорення і затвердження педнавантаження на 2025-2026 н.р.		
9.	26.05.	Обговорення результатів проведення виробничої практики у групах спеціальності 275 ФМБ Обговорення процесу виконання кваліфікаційних робіт Підготовка до проходження виробничої практики здобувачами ОС Бакалавр спеціальності 172 Різне		
10.	09.06.	Аналіз результатів анкетування здобувачів та роботодавців щодо проходження виробничої практики Обговорення допуску здобувачів невипускних груп до семестрового контролю у парному семестрі 2025-2026 н.р. Підготовка випускових циклових комісій до семестрового контролю здобувачів освіти Підготовка випускових циклових комісій до атестації здобувачів освіти Обговорення процесу підготовки до атестації у вигляді захисту кваліфікаційних робіт здобувачів освіти випускних груп 2026 р. Різне		
11.	25.06.	Обговорення результатів виконання курсових робіт Аналіз результатів роботи наукових секцій, проблемних груп, гуртка технічної творчості за парний семестр 2025-2026 н.р. Аналіз результатів контрольних відвідувань занять Різне		
12.	02.07	Обговорення результатів атестації здобувачів освіти Обговорення результатів семестрового контролю та рейтингу здобувачів у парному семестрі 2025-2026 н.р. Обговорення заходів щодо усунення зауважень голів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти Обговорення результатів виконання плану профорієнтаційної роботи викладачами відділення Обговорення рейтингу викладачів Обговорення результатів проведення виробничої (технологічної) практики у групі 645-з Різне.		
НЕПАРНИЙ СЕМЕСТР				
13.	25.08	Обговорення результату набору здобувачів освіти у 2026р. та призначення класних керівників академічних груп.		



1	2	3	4	5
		Ознайомлення з наказами про зарахування на навчання, про формування особистого складу навчальних груп у непарному семестрі 2026-2027 н.р. Підготовка викладачів, зав.лабораторій і здобувачів до 2026-2027 н.р. Обговорення та узгодження робочих навчальних програм на непарний семестр 2026-2027 н.р. Обговорення заходів із збереження контингенту здобувачів Різне		
14.	08.09	Обговорення та затвердження переліків тем курсових робіт Обговорення результатів вибору освітніх компонентів здобувачами освіти 2026 року набору Обговорення та затвердження рейтингу на стипендію здобувачів освіти 1-го курсу (за потребою) Профорієнтаційна робота Різне		
15.	22.09	Аналіз результатів ліквідації академзаборгованостей здобувачами освіти на циклових комісіях Розробка заходів щодо розвитку матеріально-технічної бази відділення в поточному навчальному році Різне		
16.	13.10	Обговорення результатів перевірки курсів у Google Classroom викладачів відділення Підготовка до проміжного контролю здобувачів відділення План профорієнтаційної роботи викладачів відділення Аналіз результатів заходів із збереження контингенту здобувачів Різне		
17.	27.10	Аналіз результатів проміжного контролю здобувачів відділення Співпраця зі стейкхолдерами Різне		
18.	10.11	Контроль відпрацювання лабораторних/практичних робіт здобувачами відділення Аналіз перевірки ведення журналів обліку роботи академічної групи Різне		
19.	24.11	Обговорення процесу виконання курсових робіт у непарному семестрі 2026-2027 н.р. Обговорення результатів дослідження ринку праці гарантантами ОПП спеціальностей J6, D3 та G5 Обговорення наукової роботи викладачів та здобувачів відділення у непарному семестрі 2026-2027 н.р. Різне		
20.	08.12	Аналіз відвідування занять здобувачами відділення у жовтні-листопаді. Аналіз роботи з проблемними здобувачами Підготовка випускових циклових комісій до семестрового контролю здобувачів освіти Обговорення та затвердження списку здобувачів, які допущені до семестрового контролю Різне		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026
		сторінка 7 з 25	

1	2	3	4	5
21.	17.12	Обговорення результатів опитування (анкетування) здобувачів освіти		
		Обговорення результатів контрольних відвідувань занять		
		Обговорення та затвердження плану видавництва на 2027р.		
		Різне		
22.	22.12	Аналіз результатів семестрового контролю		
		Аналіз результатів виконання і захисту курсових робіт		
		Обговорення результатів виконання плану профорієнтаційної роботи викладачами відділення у непарному семестрі 2025-2026 н.р.		
		Обговорення звіту роботи відділення за календарний рік		
		Обговорення заходів щодо збереження контингенту здобувачів освіти та роботи з невестигаючими		
		Різне		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026
		сторінка 8 з 25	

2. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ НА КАЛЕНДАРНИЙ 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.	Формування рейтингу на стипендію за результатами семестрового контролю у непарному семестрі 2025-2026 н.р.	Кравчук Н.В. Секретар відділення	06.01		
2.	Підготовка журналів обліку роботи академічних груп та викладачів на парний семестр 2025-2026 н.р.	Секретар відділення	29.01		
3.	Перевірка журналів класних керівників. Затвердження плану роботи класних керівників у парному семестрі 2025-2026 н.р.	Кравчук Н.В.	29.01		
4.	Внесення результатів семестрового контролю у непарному семестрі 2025-2026 н.р. до навчальних карток	Кравчук Н.В. Секретар відділення	29.01		
5.	Формування наказу про відрахування здобувачів освіти за невиконання умов індивідуального навчального плану	Кравчук Н.В. Секретар відділення	29.01		
6.	Ведення журналу видачі журналу обліку руху здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
7.	Проведення зборів відділення	Кравчук Н.В.	22.01		
8.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	27.01		
9.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Секретар відділення	Двічі на місяць		
10.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЛЮТИЙ МІСЯЦЬ					
11.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Секретар відділення	13.02		
12.	Проведення первинного інструктажу з охорони праці для новоприбулих працівників	Кравчук Н.В.	02.02		
13.	Підготовка зведених відомостей випускних груп за весь період навчання	Кравчук Н.В. Секретар відділення	28.02		
14.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів (за запитом)	Секретар відділення	Протягом місяця		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026
		сторінка 9 з 25	

1	2	3	4	5	6
15.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
16.	Реєстрація контрольних робіт (заочна форма навчання)	Секретар відділення	Протягом місяця		
17.	Контроль ведення пропусків занять	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
18.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
19.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
20.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Секретар відділення	Двічі на місяць		
21.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
22.	Проведення зборів відділення	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>БЕРЕЗЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
23.	Проведення повторного інструктажу з техніки безпеки	Кравчук Н.В.	02.03		
24.	Оформлення квартального звіту за перший квартал	Кравчук Н.В.	31.03		
25.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Секретар відділення	31.03		
26.	Ведення журналу обліку довідок, відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
27.	Формування наказу про закріплення тем кваліфікаційних робіт та керівників	Кравчук Н.В. Секретар відділення	31.03		
28.	Контроль ведення пропусків занять	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
29.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
30.	Реєстрація контрольних робіт (заочна форма навчання)	Секретар відділення	Протягом місяця		
31.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Секретар відділення	Двічі на місяць		
32.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
33.	Контроль ведення журналів роботи академічних груп викладачами	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
34.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
35.	Проведення зборів відділення	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
36.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів (за потреби)	Секретар відділення	Протягом місяця		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>КВІТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
37.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (заочна форма навчання) та їх відправлення (за потреби)	Секретар відділення	Протягом місяця		
38.	Формування додатків до наказу про допуск до виробничої практики здобувачів випускних груп	Кравчук Н.В.	17.04.		



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ ТТ

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 –
2026

сторінка 10 з 25

1	2	3	4	5	6
39.	Проведення опитування здобувачів освіти щодо вибору освітніх компонент на 2026-2027 н.р.	Кравчук Н.В.	10.04.		
40.	Розробка, формування і затвердження навчальних та робочих планів	Кравчук Н.В. голови ЦК, гаранти	30.04.		
41.	Підготовка відомостей успішності (для заочної і денної форм навчання)	Секретар відділення	30.04.		
42.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Секретар відділення	Протягом місяця		
43.	Реєстрація контрольних робіт (заочна форма навчання)	Секретар відділення	Протягом місяця		
44.	Контроль ведення пропусків занять	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
45.	Ведення табелю	Кравчук Н.В. Секретар відділення	Двічі на місяць		
46.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
47.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
48.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
49.	Проведення зборів відділення	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ТРАВЕНЬ МІСЯЦЬ					
50.	Обробка відомостей щодо результатів проведення виробничої практики	Секретар відділення	19.05		
51.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Секретар відділення	01.05		
52.	Формування наказу про допуск здобувачів до виконання кваліфікаційних робіт із закріпленням тем та керівників	Кравчук Н.В. Секретар відділення	18.05		
53.	Внесення результатів семестрового контролю випускних груп у парному семестрі до навчальних карток	Кравчук Н.В. Секретар відділення	31.05		
54.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
55.	Реєстрація контрольних робіт (заочна форма навчання)	Секретар відділення	Протягом місяця		
56.	Контроль ведення пропусків занять	Кравчук Н.В. Секретар відділення	Протягом місяця		
57.	Ведення табелю	Кравчук Н.В. Секретар відділення	Двічі на місяць		
58.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
59.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
60.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026
		сторінка 11 з 25	

1	2	3	4	5	6
61.	Проведення зборів відділення	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЧЕРВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
62.	Формування протоколів засідання комісії з атестації здобувачів освіти	Секретар відділення	01.06		
63.	Підготовка відомостей успішності (для денної форми)	Секретар відділення	01.06		
64.	Наказ про допуск до семестрового контролю (денна форма навчання)	Секретар відділення	19.06		
65.	Наказ про допуск до атестації здобувачів освіти	Кравчук Н.В. Секретар відділення	19.06		
66.	Формування протоколів засідання комісії з атестації здобувачів освіти денної форми навчання	Секретар відділення	28.06		
67.	Внесення результатів семестрового контролю у парному семестрі до навчальних карток	Кравчук Н.В. Секретар відділення	30.06		
68.	Формування та друк додатків до дипломів	Кравчук Н.В. Секретар відділення	30.06		
69.	Оформлення зведених семестрових відомостей за результатами семестрового контролю (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Секретар відділення	30.06		
70.	Оформлення зведених відомостей за результатами атестації здобувачів освіти (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Секретар відділення	30.06		
71.	Ведення журналу видачі журналу обліку руху здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
72.	Формування рейтингу	Кравчук Н.В. Секретар відділення	30.06		
73.	Формування додатку на стипендію	Секретар відділення	30.06		
74.	Квартальний звіт за другий квартал	Кравчук Н.В.	30.06		
75.	Формування наказів про випуск	Кравчук Н.В. Секретар відділення	30.06		
76.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
77.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
78.	Контроль ведення пропусків занять	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
79.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Секретар відділення	Двічі на місяць		
80.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
81.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026
		сторінка 12 з 25	

1	2	3	4	5	6
82.	Проведення зборів відділення	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ВЕРЕСЕНЬ МІСЯЦЬ					
83.	Проведення інструктажу з ТБ з викладачами	Кравчук Н.В.	01.09		
84.	Підготовка журналів обліку роботи академічної групи та викладачів	Кравчук Н.В.	01.09		
85.	Оформлення бейджиків здобувачів денної форми навчання (за потреби)	Секретар відділення	01.09		
86.	Наказ про переведення на старший курс	Кравчук Н.В.	01.09		
87.	Наказ про формування груп 2026 року вступу	Кравчук Н.В.	01.09		
88.	Формування списків груп 2026 року вступу (копії - бухгалтерія, відділ кадрів, бібліотека, учбовий відділ, медчастина)	Кравчук Н.В.	11.09		
89.	Формування індивідуального навчального плану для здобувачів освіти	Кравчук Н.В.	11.09		
90.	Перевірка журналів класних керівників. Затвердження плану роботи класних керівників у непарному семестрі 2026-2027 н.р.	Кравчук Н.В.	18.09		
91.	Заключення договорів зі здобувачами 2026 року вступу денної та заочної форм навчання (з реєстрацією у відповідному журналі)	Класні керівники Секретар відділення	11.09		
92.	Формування рейтингу на стипендію (I курс)	Секретар відділення	11.09		
93.	Складання графіків освітнього процесу для груп заочної форми навчання	Кравчук Н.В.	18.09		
94.	Формування наказу про відрахування за невиконання умов індивідуального навчального плану (за потреби)	Кравчук Н.В.	10.09		
95.	Формування наказу про відрахування здобувачів, що не приступили до занять (за потреби)	Кравчук Н.В.	10.09		
96.	Формування бази даних здобувачів 2026 року вступу	Секретар відділення	30.09		
97.	Оформлення звіту за третій квартал	Кравчук Н.В.	30.09		
98.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів (за потреби)	Секретар відділення	30.09		
99.	Оформлення залікових книжок здобувачів	Секретар відділення	30.09		
100.	Контроль ведення пропусків занять	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
101.	Ведення журналу видачі студентських квитків та журналу обліку руху	Секретар відділення	Протягом місяця		
102.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		



1	2	3	4	5	6
103.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
104.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
105.	Ведення таблиць	Кравчук Н.В. Секретар відділення	Двічі на місяць		
106.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
107.	Проведення зборів відділення	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		

ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЖОВТЕНЬ МІСЯЦЬ

108.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Секретар відділення	02.10		
109.	Реєстрація контрольних робіт (заочна форма навчання)	Секретар відділення	Протягом місяця		
110.	Контроль ведення пропусків занять	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
111.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
112.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
113.	Зустріч здобувачів освіти зі стейкхолдерами (випускники спеціальності, роботодавці)	Кравчук Н.В. голови ЦК гаранти	Протягом місяця		
114.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання) та їх відправлення (за потреби)	Секретар відділення	За місяць до початку сесії		
115.	Ведення таблиць	Кравчук Н.В. Секретар відділення	Двічі на місяць		
116.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
117.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
118.	Проведення зборів відділення	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		

ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЛИСТОПАД МІСЯЦЬ

119.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Секретар відділення	01.11		
120.	Контроль ведення пропусків занять	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
121.	Реєстрація контрольних робіт (заочна форма навчання)	Секретар відділення	Протягом місяця		
122.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
123.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
124.	Ведення таблиць	Кравчук Н.В. Секретар відділення	Двічі на місяць		
125.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026
		сторінка 14 з 25	

1	2	3	4	5	6
126.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
127.	Проведення зборів відділення	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ГРУДЕНЬ МІСЯЦЬ					
128.	Формування наказу про допуск до семестрового контролю (денна форма навчання)	Кравчук Н.В. Секретар відділення	11.12		
129.	Оформлення зведених відомостей успішності за результатами семестрового контролю (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Секретар відділення	31.12		
130.	Формування рейтингу	Секретар відділення	31.12		
131.	Формування додатку на стипендію	Секретар відділення	31.12		
132.	Оформлення звіту за четвертий квартал	Кравчук Н.В.	31.12		
133.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
134.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
135.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Секретар відділення	Двічі на місяць		
136.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
137.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
138.	Проведення зборів відділення	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026
		сторінка 15 з 25	

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)	
2	Довідка-виклик (для сесії, атестації, захисту кваліфікаційних робіт)	за потреби	до 01.02.2026 до 01.09.2026
4	Журнал видачі студентських квитків	1	Після закінчення
7	Журнал обліку руху	1	Після закінчення
8	Журнал інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки	1	Після закінчення
9	Журнал реєстрації договорів	1	Після закінчення
10	Журнал реєстрації відомостей успішності на навчальний рік	1	до 01.09.2026
11	Журнал реєстрації аркушів успішності на навчальний рік	1	до 01.09.2026
12	Журнал реєстрації відпусток здобувачів освіти	1	Після закінчення
13	Журнал реєстрації медичних довідок здобувачів освіти	1	Після закінчення
14	Журнал реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання)	1	Після закінчення
15	Журнал реєстрації контрольних та курсових робіт (проектів) (для заочної форми навчання)	1	Після закінчення
16	Журнал реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання)	1	Після закінчення
17			
18			
19			
20			
21			

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026
		сторінка 16 з 25	

3. ПЛАНУВАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ НА КАЛЕНДАРНИЙ 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 здобувачами нового набору²					
1	Узгодження плану роботи класного керівника	Н. Кравчук	12.02.2026 18.09.2026		
2	Збори класних керівників	Н. Кравчук	2 рази на місяць		
3	Знайомство зі здобувачами груп 2026 р. набору	Н. Кравчук	01.09.2026		
4	Надання інформації щодо пропусків занять, академічних заборгованостей, оплати за навчання тощо	Н. Кравчук Секретар відділення	Протягом року		
5	Ознайомлення з інструкціями (розпорядженнями), що надходить з навчального і виховного відділів, стосовно роботи класних керівників	Н. Кравчук	Протягом року		
6	Збори старшин академічних груп відділення	Н. Кравчук	Протягом року		
7	Допомога в роботі курсантського (студентського) самоврядування	Н. Кравчук	Протягом року		
8	Індивідуальна робота з батьками (зустрічі, телефонування тощо)	Н. Кравчук	Протягом року		
9	Індивідуальна робота зі здобувачами, які мають академічні заборгованості, пропуски занять 30% і більше без поважної причини	Н. Кравчук	Протягом року		
10	Відвідування гуртожитків	Н. Кравчук	за потребою		
11					
12					
13					
14					
15					

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026
		сторінка 17 з 25	

4. ПЛАНУВАННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ НА КАЛЕНДАРНИЙ 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 прийнятною комісією щодо профорієнтаційної та рекламної роботи серед здобувачів та учнів загальноосвітніх закладів	Голови ц/к Н. Кравчук	Протягом року		
2.	Призначення відповідальних за профорієнтаційну роботу на циклових комісіях	Голови ц/к	до 1 лютого		
3.	Участь у проведенні Днів відкритих дверей	Н. Кравчук гаранти, голови ц/к, відповідальні за проф-орієнтаційну роботу	Протягом року		
4.	Проведення міського відкритого заходу із запрошенням учнів гімназій, ліцеїв «Ресурсозберігаючі технології на транспорті»	Викладачі ЦК МЛтаПІ	Березень-квітень 2026		
5.	Проведення олімпіади з англійської мови	голова ЦК іноземної мови	Квітень-травень 2026		
6.	Здійснення організаційних заходів щодо набору слухачів на підготовчі курси	Викладачі	Протягом року		
7.	Проведення працівниками відділення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх закладах міста, області, регіону	Викладачі	Протягом року		
8.	Проведення рекламної діяльності через сайти циклових комісій, відділення та соціальні мережі	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к та відділення	Протягом року		
9.	Проведення спільних профорієнтаційних заходів з обласним та міським центрами зайнятості, з обласними та районними органами управління освіти (ярмарок професій)	Н. Кравчук, голови ц/к, відповідальні за профорієнтаційну роботу відділення	Протягом року		
10.	Залучення здобувачів коледжу до профорієнтаційної роботи за місцем проживання	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к	Протягом року		
11.	Залучення здобувачів коледжу до профорієнтаційної роботи за місцем проходження виробничої практики	Відповідальні за профорієнтаційну роботу, класні керівники	Квітень-Травень		
12.	Участь у проведенні науково-практичних конференцій та галузевих виставок	Викладачі, здобувачі	Протягом року		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026
		сторінка 18 з 25	

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 здобувачами освіти	Н. Кравчук Класні керівники	Протягом року		
2	Контроль за виконанням розкладу занять та станом аудиторій (за потреби)	Н. Кравчук Голови ЦК	Протягом року		
3	Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувачів освіти	Н. Кравчук класні керівники	Протягом року		
4	Перевірка навчально-методичного забезпечення викладачів	Голови ЦК, Н. Кравчук	20.02.2026 18.09.2026		
5	Контрольні відвідування занять викладачів відділення	Н. Кравчук	Протягом року		
6					
7					
8					
9					
10					
11					



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 ТТ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПР 03.05 – 02 – 2026
		сторінка 22 з 25	

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 «3» (**завідувач 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				
26				



(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:					
19	Підстава для запису:					

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



(Ф 03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ 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				