

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

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

 Анатолій АНДРУСЕВИЧ
« 29 » 01 2026 р.



Система менеджменту якості

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

на 2026 рік

СМЯ «КРФК КАІ» ПРВ 03.05.03.12 – 01 – 2026

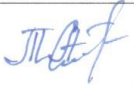
СХВАЛЕНО
на засіданні методичної ради
відділення
від « 23 » 01 2026 р.,
протокол № 1

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 2 з 28	

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 2 з 28	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		А. Тарадуда	Завідувач відділення комп'ютерної і програмної інженерії	23.01.26
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	26.01.26
Узгоджено		Д. Власенков	Заступник начальника коледжу з навчально-наукової 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	28.01.26
Узгоджено		М. Кольчак	Завідувач навчально- методичного кабінету	28.01.26
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	24.01.26

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 КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 3 з 28	

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
		22
	Примітки.....	

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КП	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 4 з 28	

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	29.01.	Обговорення та затвердження плану роботи відділення на поточний календарний рік		
		Обговорення та затвердження навчальних та робочих програм на парний семестр поточного навчального року		
		План роботи з невстигаючими здобувачами освіти на циклових комісіях		
		Обговорення та затвердження плану роботи гуртка технічної творчості, наукових секцій, проблемних груп на поточний календарний рік		
		Обговорення заходів щодо розвитку матеріально-технічної бази відділення в парному семестрі поточного навчального року		
		Різне		
2	12.02	Обговорення освітньо-професійних програм спеціальностей відділення		
		Обговорення рівня задоволення здобувачів освіти якістю викладання освітніх компонентів на відділенні за непарний семестр поточного навчального року		
		Обговорення співпраці зі стейкхолдерами в поточному календарному році		
		Різне		
3	26.02	Аналіз результатів роботи викладачів і класних керівників зі здобувачами, які мають академічні заборгованості та часті пропуски занять		
		Організація виробничої практики у випускних групах поточного календарного року		
		Обговорення процесу підготовки до атестації здобувачів освіти		
		Обговорення профорієнтаційної роботи викладачів відділення		
		Різне		
4	12.03	Обговорення підготовки до атестації здобувачів освіти випускних груп поточного календарного року		
		Робота наукових секцій та проблемних груп		
		Різне		
5	25.03	Підготовка до анкетування здобувачів щодо вибору освітніх компонентів на наступний навчальний рік		
		Аналіз пропусків занять та успішності (результатів проміжного контролю) здобувачів		



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ КПІ

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 –
2026

сторінка 5 з 28

1	2	3	4	5
		Обговорення процесу виконання курсових робіт здобувачами відділення у парному семестрі		
		Обговорення та затвердження навчальних і робочих планів спеціальностей відділення		
		Різне		
6	23.04.	Обговорення та закріплення тем кваліфікаційних робіт за здобувачами (наказ) та допуску до їх написання		
		Обговорення результатів анкетування здобувачів щодо вибору освітніх компонент на наступний навчальний рік		
		Підготовка до проходження виробничої практики здобувачами освіти відділення		
		Різне		
7	07.05.	Обговорення наукової діяльності здобувачів освіти та викладачів відділення у парному семестрі 2024-2025 н.р.		
		Обговорення допуску до атестації здобувачів освіти заочної форми навчання		
		Різне		
8	28.05.	Підготовка випускових циклових комісій до атестації здобувачів освіти заочної форми навчання, результати попереднього захисту кваліфікаційних робіт		
		Обговорення процесу виконання кваліфікаційних робіт денної форми навчання		
		Обговорення допуску здобувачів невідпускних груп до семестрового контролю у парному семестрі поточного навчального року		
		Аналіз результатів анкетування здобувачів та роботодавців щодо проходження виробничої практики		
		Підготовка випускових циклових комісій до сесії здобувачів освіти денної форми навчання		
		Різне		
9	13.06.	Обговорення результатів проведення виробничої практики, аналіз відгуків		
		Обговорення і затвердження педнавантаження на наступний навчальний рік		
		Підготовка випускових циклових комісій до атестації здобувачів освіти денної форми навчання, результати попереднього захисту кваліфікаційних робіт		
10	25.06.	Обговорення результатів виконання курсових робіт		
		Аналіз результатів роботи наукових секцій, проблемних груп, гуртка технічної творчості за парний семестр поточного навчального року		
		Аналіз результатів контрольних відвідувань занять		
		Різне		
11	02.07	Обговорення результатів атестації здобувачів освіти		
		Обговорення результатів виконання кваліфікаційних робіт		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 6 з 28	

1	2	3	4	5
		Обговорення результатів семестрового контролю та рейтингу здобувачів у парному семестрі поточного навчального року		
		Обговорення заходів щодо усунення зауважень голів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти		
		Обговорення рейтингу викладачів		
		Обговорення результатів проведення профорієнтаційної роботи викладачами відділення		
		Різне		
НЕПАРНИЙ СЕМЕСТР				
12	27.08	Обговорення результату набору здобувачів освіти та призначення класних керівників академічних груп.		
		Ознайомлення з наказами про зарахування на навчання, про формування академічних груп у непарному семестрі поточного навчального року		
		Підготовка до навчального року (акти підготовки приміщень та стан НМЗ)		
		Обговорення плану роботи відділення, гуртків технічної творчості, проблемних груп на непарний семестр поточного навчального року		
		Обговорення складових навчально-методичного забезпечення (навчальних та робочих програм, методичних вказівок з проведення лабораторних і практичних робіт, тощо)		
		Обговорення заходів із збереження контингенту здобувачів		
		Різне		
13	10.09	Обговорення та затвердження переліків тем курсових робіт		
		Обговорення результатів вибору освітніх компонентів здобувачами освіти 1-го року набору		
		Обговорення та затвердження рейтингу на стипендію здобувачів освіти 1-го року набору (за потреби)		
		Профорієнтаційна робота		
		Різне		
14	24.09	Аналіз результатів ліквідації академзаборгованостей здобувачами освіти на циклових комісіях		
		Визначення заходів щодо розвитку матеріально-технічної бази відділення в непарному семестрі поточного навчального року		
		Різне		
15	08.10	Обговорення результатів перевірки курсів у Google Classroom викладачів відділення		
		Обговорення результатів опитування (анкетування) здобувачів освіти та випускників щодо визначення рівня їх задоволеності підготовкою за ОП		
		Різне		
16	29.10	Обговорення результатів проведення проміжного контролю		
		Аналіз відвідування занять здобувачами відділення у жовтні-вересні		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 7 з 28	

1	2	3	4	5
		Різне		
17	12.11	Підготовка до тижнів спеціальностей		
		Контроль відпрацювання лабораторних/практичних робіт здобувачами відділення		
		Аналіз перевірки ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів		
		Різне		
18	26.11	Обговорення процесу виконання курсових робіт у непарному семестрі поточного навчального року		
		Обговорення наукової роботи викладачів та здобувачів відділення у непарному семестрі поточного навчального року		
		Різне		
19.	03.12	Аналіз відвідування занять здобувачами відділення у листопаді	10.12	
		Обговорення та затвердження списку здобувачів, які допущені до семестрового контролю		
		Різне		
20	17.12	Обговорення результатів контрольних відвідувань занять		
		Обговорення та затвердження плану видавництва на наступний календарний рік		
		Різне		
21	30.12	Аналіз результатів семестрового контролю		
		Аналіз результатів виконання і захисту курсових робіт		
		Обговорення результатів проведення профорієнтаційної роботи викладачами відділення у непарному семестрі поточного навчального року		
		Обговорення звіту роботи відділення за календарний рік		
		Обговорення заходів щодо збереження контингенту здобувачів освіти та роботи з невстигаючими		
		Різне		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 8 з 28	

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 <u>СІЧЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
1.	Формування рейтингу на стипендію за результатами семестрового контролю у непарному семестрі поточного навчального року	Заввідділення Секретар відділення	12.01		
2.	Підготовка журналів обліку роботи академічних груп та викладачів на парний семестр поточного навчального року	Секретар відділення	30.01		
3.	Перевірка журналів класних керівників. Затвердження плану роботи класних керівників у парному семестрі поточного навчального року	Заввідділення	30.01		
4.	Виставити рейтинг на сайт	Заввідділення Секретар відділення	30.01		
5.	Формування наказу про відрахування здобувачів освіти за невиконання індивідуального навчального плану	Заввідділення Секретар відділення	30.01		
6.	Ведення табелю	Заввідділення Секретар відділення	Двічі на місяць		
7.	Ведення вебсторінки на сайті коледжу	Заввідділення	Протягом місяця		
8.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар відділення	Протягом місяця		
9.	Ведення груп викладачів відділення та груп для здобувачів заочної форми навчання в месенджері	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
10.	Проведення зборів класних керівників	Заввідділення	Раз на місяць		
11.	Проведення методичної ради відділення	Заввідділення	Раз на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЛЮТИЙ</u> МІСЯЦЬ					
12.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Секретар відділення	14.02		
13.	Проведення первинного інструктажу з охорони праці для новоприбулих працівників (за потреби)	Заввідділення	01.02		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 9 з 28	

1	2	3	4	5	6
14.	Підготовка зведених відомостей випускних груп за весь період навчання	Заввідділення Секретар відділення	28.02		
15.	Розробка програм вступного випробування (за потреби)	Голови ц/к	23.02		
16.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів (за запитом)	Секретар відділення	28.02		
17.	Контроль ведення пропусків занять	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
18.	Оформлення зведених місячних відомостей пропусків занять	Секретар відділення	Протягом місяця		
19.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
20.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
21.	Ведення табелю	Заввідділення Секретар відділення	Двічі на місяць		
22.	Ведення вебсторінки відділення на сайті коледжу	Заввідділення	Протягом місяця		
23.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар відділення	Протягом місяця		
24.	Ведення груп викладачів відділення та груп для здобувачів заочної форми навчання в месенджері	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
25.	Проведення зборів класних керівників	Заввідділення	Двічі на місяць		
26.	Проведення методичної ради відділення	Заввідділення	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>БЕРЕЗЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
27.	Проведення повторного інструктажу з техніки безпеки	Заввідділення	03.03		
28.	Оформлення квартального звіту за перший квартал	Заввідділення	28.03		
29.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Секретар відділення	31.03		
30.	Реєстрація контрольних та курсових робіт (заочна форма навчання, за потреби)	Секретар відділення	Протягом місяця		
31.	Оформлення зведених місячних відомостей з пропусків занять	Секретар відділення	Протягом місяця		
32.	Ведення журналу обліку довідок, відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
33.	Контроль ведення пропусків занять	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
34.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
35.	Ведення табелю	Заввідділення Секретар відділення	Двічі на місяць		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КП	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 10 з 28	

1	2	3	4	5	6
36.	Квартальний звіт за другий квартал	Заввідділення	31.03		
37.	Ведення вебсторінки відділення на сайті коледжу	Заввідділення	Протягом місяця		
38.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар відділення	Протягом місяця		
39.	Ведення груп викладачів відділення та груп для здобувачів заочної форми навчання в месенджері	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
40.	Контроль ведення журналів роботи академічних груп викладачами	Заввідділення	Протягом місяця		
41.	Проведення зборів класних керівників	Заввідділення	Двічі на місяць		
42.	Проведення методичної ради відділення	Заввідділення	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>КВІТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
43.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів (за потреби)	Секретар відділення	Протягом місяця		
44.	Формування наказу про допуск до семестрового контролю здобувачів випускних груп денної форм навчання	Заввідділення Секретар відділення	18.04		
45.	Формування наказу про допуск здобувачів до проходження переддипломної практики	Заввідділення Секретар відділення	13.04 24.04		
46.	Підготовка відомостей успішності (для заочної і денної форм навчання)	Секретар відділення	30.04		
47.	Формування наказу про допуск здобувачів до виконання кваліфікаційних робіт із закріпленням тем та керівників	Заввідділення Секретар відділення	30.04		
48.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Секретар відділення	Протягом місяця		
49.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
50.	Контроль ведення пропусків занять	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
51.	Ведення табелю	Заввідділення Секретар відділення	Двічі на місяць		
52.	Ведення вебсторінки відділення на сайті коледжу	Заввідділення	Протягом місяця		
53.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар відділення	Протягом місяця		
54.	Ведення груп викладачів відділення та груп для здобувачів заочної форми навчання в месенджері	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
55.	Оформлення зведених місячних відомостей з пропусків занять	Секретар відділення	Протягом місяця		
56.	Проведення зборів класних керівників	Заввідділення	Двічі на місяць		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КП	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 11 з 28	

1	2	3	4	5	6
57.	Проведення методичної ради відділення	Заввідділення	Двічі на місяць		
58.	Формування наказу про допуск здобувачів до проходження переддипломної практики (для ОПС Фаховий молодший бакалавр)	Заввідділення Секретар відділення	30.04		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ТРАВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
59.	Обробка відомостей щодо результатів проведення переддипломної практики (для ОС Бакалавр)	Секретар відділення	16.05		
60.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Секретар відділення	02.05		
61.	Наказ про допуск до атестації здобувачів освіти (заочна форма навчання)	Заввідділення Секретар відділення	30.05		
62.	Формування наказу про допуск до семестрового контролю здобувачів випускних груп	Заввідділення Секретар відділення	01.05		
63.	Формування наказу про допуск здобувачів до виконання кваліфікаційних робіт із закріпленням тем та керівників	Заввідділення Секретар відділення	10.05		
64.	Внесення результатів семестрового контролю випускних груп у парному семестрі до навчальних карток	Заввідділення Секретар відділення	30.05		
65.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
66.	Контроль ведення пропусків занять	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
67.	Ведення табелю	Заввідділення Секретар відділення	Двічі на місяць		
68.	Ведення вебсторінки відділення на сайті коледжу	Заввідділення	Протягом місяця		
69.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар відділення	Протягом місяця		
70.	Ведення груп викладачів відділення та груп для здобувачів заочної форми навчання в месенджері	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
71.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
72.	Проведення зборів класних керівників	Заввідділення	Двічі на місяць		
73.	Проведення методичної ради відділення	Заввідділення	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЧЕРВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
74.	Формування протоколів засідання комісій з атестації здобувачів освіти	Секретар відділення	01.06		
75.	Підготовка відомостей успішності (для денної форми)	Секретар відділення	01.06		
76.	Наказ про допуск до семестрового контролю (денна форма навчання)	Секретар відділення	07.06		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КП	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 12 з 28	

1	2	3	4	5	6
77.	Наказ про допуск до атестації здобувачів освіти (денна форма навчання)	Заввідділення Секретар відділення	13.06		
78.	Формування протоколів засідання комісій з атестації здобувачів освіти денної форми навчання	Секретар відділення	13.06		
79.	Внесення результатів семестрового контролю у парному семестрі до навчальних карток	Заввідділення Секретар відділення	30.06		
80.	Формування та друк додатків до дипломів	Заввідділення Секретар відділення	30.06		
81.	Оформлення зведених семестрових відомостей за результатами семестрового контролю (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Секретар відділення	30.06		
82.	Оформлення зведених відомостей за результатами атестації здобувачів освіти (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Секретар відділення	30.06		
83.	Формування рейтингу здобувачів освіти	Заввідділення Секретар відділення	30.06		
84.	Формування додатку на стипендію	Секретар відділення	30.06		
85.	Квартальний звіт за другий квартал	Заввідділення	30.06		
86.	Формування наказів про випуск	Заввідділення Секретар відділення	30.06		
87.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
88.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
89.	Контроль ведення пропусків занять	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
90.	Ведення табелю	Заввідділення Секретар відділення	Двічі на місяць		
91.	Ведення вебсторінки відділення на сайті коледжу	Заввідділення	Протягом місяця		
92.	Виставлення рейтингу здобувачів освіти на сайт коледжу	Заввідділення Секретар відділення	30.06		
93.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар відділення	Протягом місяця		
94.	Ведення груп викладачів відділення та груп для здобувачів заочної форми навчання в месенджері	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
95.	Проведення зборів класних керівників	Заввідділення	Двічі на місяць		
96.	Проведення методичної ради відділення	Заввідділення	Двічі на місяць		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КП	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026 сторінка 13 з 28
---	--	-------------------	--

1	2	3	4	5	6
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ВЕРЕСЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
97.	Проведення інструктажу з ТБ з викладачами	Заввідділення	01.09		
98.	Підготовка журналів обліку роботи академічної групи та викладачів	Заввідділення	01.09		
99.	Оформлення бейджиків здобувачів денної форми навчання (за потреби)	Секретар відділення	01.09		
100.	Наказ про переведення на старший курс	Заввідділення	01.09		
101.	Наказ про формування груп I курсу / 1-го року набору	Заввідділення	01.09		
102.	Оформлення заяв на вибіркові освітні компоненти (ОС Бакалавр, перший рік навчання)	Класні керівники Заввідділення	03.09		
103.	Формування списків груп I курсу (копії - бухгалтерія, відділ кадрів, бібліотека, учбовий відділ, медчастина)	Заввідділення	03.09		
104.	Формування списку старшин та заступників старшин груп, списку студради груп та відділення	Класні керівники Заввідділення	03.09		
105.	Визначення академічної різниці для вступників (за потреби)	Заввідділення	03.09		
106.	Перевірка підключення здобувачів освіти до курсів непарного семестру	Класні керівники Заввідділення	03.09		
107.	Оформлення заяв на академічну різницю, перезарахування кредитів ЄКТС (за потреби)	Класні керівники Заввідділення	07.09		
108.	Перевірка місцеперебування здобувачів освіти (для навчання в онлайн-режимі)	Класні керівники Заввідділення	12.09		
109.	Формування індивідуального навчального плану для здобувачів освіти	Заввідділення	12.09		
110.	Перевірка журналів класних керівників. Затвердження плану роботи класних керівників у непарному семестрі поточного навчального року	Заввідділення	12.09		
111.	Заклучення договорів зі здобувачами I курсу денної та заочної форм навчання (з реєстрацією у відповідному журналі)	Класні керівники Секретар відділення	12.09		
112.	Формування списків на стипендію (I-й курс)	Секретар відділення	12.09		
113.	Складання графіків освітнього процесу для груп заочної форми навчання	Заввідділення	12.09		
114.	Формування наказу про відрядження за невиконання індивідуального навчального плану (за потреби)	Заввідділення Секретар відділення	12.09		
115.	Формування наказу про відрядження здобувачів, що не приступили до занять (за потреби)	Заввідділення Секретар відділення	10.09		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 14 з 28	

1	2	3	4	5	6
116.	Формування бази даних здобувачів I курсу	Секретар відділення Класні керівники	30.09		
117.	Оформлення квартального звіту за третій квартал	Заввідділення	30.09		
118.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів (за потреби)	Секретар відділення	30.09		
119.	Оформлення залікових книжок здобувачів 1-го року набору	Секретар відділення	30.09		
120.	Перевірка виконання здобувачами освіти вимог договору (оплата за навчання)	Заввідділення Секретар відділення	30.09		
121.	Ведення журналу видачі студентських квитків та журналу обліку руху	Секретар відділення	Протягом місяця		
122.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
123.	Контроль ведення пропусків занять	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
124.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
125.	Ведення табелю	Заввідділення Секретар відділення	Двічі на місяць		
126.	Ведення вебсторінки відділення на сайті коледжу	Заввідділення	Протягом місяця		
127.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар відділення	Протягом місяця		
128.	Ведення груп викладачів відділення та груп для здобувачів заочної форми навчання в месенджері	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
129.	Проведення зборів класних керівників	Заввідділення	Двічі на місяць		
130.	Проведення методичної ради відділення	Заввідділення	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЖОВТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
131.	Підготовка зведених відомостей для проміжного контролю (за потреби)	Секретар відділення	24.10		
132.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми навчання)	Секретар відділення	04.10		
133.	Формування наказу про допуск до семестрового контролю (заочна форма навчання)	Заввідділення Секретар відділення	За тиждень до початку сесії		
134.	Реєстрація контрольних та курсових робіт (заочна форма навчання, за потреби)	Секретар відділення	Протягом місяця		
135.	Контроль ведення пропусків занять	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
136.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 15 з 28	

1	2	3	4	5	6
137.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
138.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів (за потреби)	Секретар відділення	За місяць до початку сесії		
139.	Реєстрація контрольних та курсових робіт (заочна форма навчання, за потреби)	Секретар відділення	Протягом місяця		
140.	Ведення таблицю	Заввідділення Секретар відділення	Двічі на місяць		
141.	Ведення вебсторінки відділення на сайті коледжу	Заввідділення	Протягом місяця		
142.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар відділення	Протягом місяця		
143.	Ведення груп викладачів відділення та груп для здобувачів заочної форми навчання в месенджері	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
144.	Проведення зборів класних керівників	Заввідділення	Двічі на місяць		
145.	Проведення методичної ради відділення	Заввідділення	Двічі на місяць		

ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЛИСТОПАД МІСЯЦЬ

146.	Підготовка відомостей успішності (для денної форми навчання)	Секретар відділення	07.11		
147.	Формування наказу про допуск до семестрового контролю (заочна форма навчання)	Заввідділення Секретар відділення	За тиждень до початку сесії		
148.	Контроль ведення пропусків занять	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
149.	Реєстрація контрольних та курсових робіт (заочна форма навчання, за потреби)	Секретар відділення	Протягом місяця		
150.	Ведення журналу реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання)	Секретар відділення	Протягом місяця		
151.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
152.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
153.	Ведення таблицю	Заввідділення Секретар відділення	Двічі на місяць		
154.	Ведення вебсторінки відділення на сайті коледжу	Заввідділення	Протягом місяця		
155.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар відділення	Протягом місяця		
156.	Ведення груп викладачів відділення та груп для здобувачів заочної форми навчання в месенджері	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
157.	Проведення зборів класних керівників	Заввідділення	Двічі на місяць		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 16 з 28	

1	2	3	4	5	6
158.	Проведення методичної ради відділення	Заввідділення	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ГРУДЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
159.	Формування наказу про допуск до семестрового контролю (денна форма навчання)	Заввідділення Секретар відділення	За тиждень до початку сесії		
160.	Аналіз відвідування занять та підготовка списку здобувачів освіти, що мають пропуски занять 30% і більше без поважної причини (за розпорядженням навчального відділу)	Заввідділення Секретар відділення	За тиждень до початку сесії		
161.	Оформлення зведених відомостей успішності за результатами семестрового контролю (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Секретар відділення	26.12		
162.	Формування рейтингу здобувачів освіти	Секретар відділення	31.12		
163.	Формування додатку на стипендію	Секретар відділення	31.12		
164.	Оформлення квартального звіту за четвертий квартал	Заввідділення	26.12		
165.	Підготовка звіту роботи відділення за поточний календарний рік	Заввідділення	26.12		
166.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
167.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
168.	Ведення табелю	Заввідділення Секретар відділення	Двічі на місяць		
169.	Ведення вебсторінки відділення на сайті коледжу	Заввідділення	Протягом місяця		
170.	Ведення інформаційного стенду відділення	Секретар відділення	Протягом місяця		
171.	Ведення груп викладачів відділення та груп для здобувачів заочної форми навчання в месенджері	Заввідділення Секретар відділення	Протягом місяця		
172.	Проведення зборів класних керівників	Заввідділення	Двічі на місяць		
173.	Проведення методичної ради відділення	Заввідділення	Двічі на місяць		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КП	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 17 з 28	

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
2	Довідка-виклик (для сесії, атестації, захисту кваліфікаційних робіт)	за потреби	до 30.09 до 01.03
3	Залікові книжки	за потреби	до 27.09
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 01.09.2025
11	Журнал реєстрації аркушів успішності на навчальний рік	1	до 01.09.2025
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 КПІ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 18 з 28	

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	Заввідділення	10.02 12.09		
2	Збори класних керівників	Заввідділення	2 рази на місяць		
3	Знайомство зі здобувачами груп нового набору	Заввідділення	01.09		
4	Надання інформації щодо пропусків занять, академічних заборгованостей, оплати за навчання тощо	Заввідділення Секретар відділення	Протягом року		
5	Ознайомлення з інструкціями (розпорядженнями), що надходить з навчального відділу, стосовно роботи класних керівників	Заввідділення	Протягом року		
6	Збори старшин груп	Заввідділення	Протягом року		
7	Допомога в роботі курсантського (студентського) самоврядування	Заввідділення	Протягом року		
8	Індивідуальна робота з батьками (зустрічі, телефонувати тощо)	Заввідділення	Протягом року		
9	Індивідуальна робота з невідстаючими здобувачами та здобувачами, що мають пропуски занять 30% і більше без поважної причини	Заввідділення	Протягом року		
10	Відвідування гуртожитків (за потреби)	Заввідділення	за потребою		
11					
12					
13					
14					
15					

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 19 з 28	

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 приймальною комісією щодо профорієнтаційної та рекламної роботи серед здобувачів та учнів загальноосвітніх закладів	Голови ц/к Заввідділення	Протягом року		
2	Призначення відповідальних за профорієнтаційну роботу на циклових комісіях (за розпорядженням керівництва)	Голови ц/к	до 3 лютого		
3	Участь у проведенні Днів відкритих дверей, заходах міста	Голови ц/к, відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к	Протягом року		
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	Проведення рекламної діяльності через сайти циклових комісій, відділення та соціальні мережі	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к та відділення	Протягом року		
7	Проведення спільних профорієнтаційних заходів з обласним та міським центрами зайнятості, з обласними та районними органами управління освіти (ярмарок професій)	Голови ц/к, відповідальні за профорієнтаційну роботу відділення	Протягом року		
8	Залучення здобувачів коледжу до профорієнтаційної роботи за місцем проживання	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к, класні керівники	Протягом року		
9	Залучення здобувачів коледжу до профорієнтаційної роботи за місцем проходження виробничої практики	Відповідальні за профорієнтаційну роботу, класні керівники	Квітень-Травень		
10	Участь у проведенні науково-практичних конференцій та галузевих виставок	Викладачі, здобувачі	Протягом року		
11	Підготовка звітів циклових комісій про підсумки профорієнтаційної роботи	Відповідальні за профорієнтаційну роботу	до 31 серпня		
12					

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КП	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 20 з 28	

1	2	3	4	5	6
13					

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	Заввідділення Класні керівники	Протягом року		
2	Контроль виконання розкладу занять та стану аудиторій (за потреби)	Заввідділення Голови ЦК	Протягом року		
3	Контроль виконання індивідуального плану навчання здобувачів освіти	Заввідділення Класні керівники	Протягом року		
4	Перевірка навчально-методичного забезпечення викладачів	Голови ЦК, Заввідділення	20.02 12.09		
5	Контрольні відвідування занять викладачів відділення	Заввідділення	Протягом року		
6					
7					
8					
9					
10					
11					

[illegible]



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ КП

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 –
2026

сторінка 22 з 28

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					

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 23 з 28	

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 КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 24 з 28	

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**) в колонку того місяця, коли проводиться контрольне відвідування навчальних занять відповідною посадовою особою.



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ КПІ

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 –
2026

сторінка 25 з 28

Ф 03-04

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				

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КП	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 26 з 28	

26				
----	--	--	--	--

Ф 03-05

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:					

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КП	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 27 з 28	

19	Підстава для запису:					

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

Ф 03-06

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				

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КП	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ 03.05.03.12 – 01 – 2026
		сторінка 28 з 28	

23				
24				
25				
26				