

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Галицького фахового коледжу

імені В'ячеслава Чорновола

«29» серпня 2025, засідання №1

Введено в дію наказом директора

№ 01/49а-г від 29.08.2025

Директор  **Марія БАБ'ЮК**



ПЛАН ЗАХОДІВ

Галицького фахового коледжу

імені В'ячеслава Чорновола

на 2025/2026 н.р.

ТЕРНОПІЛЬ 2025

ПЛАН ЗАХОДІВ СКЛАДЕНО ВІДПОВІДНО ДО СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ НА 2022-2027 р.р.

СТРУКТУРНІ РОЗДІЛИ:

- I. **ОСВІТА**
- II. **ДОСЛІДЖЕННЯ ТА ІННОВАЦІЇ**
- III. **ІНФОРМАТИЗАЦІЯ**
- IV. **ФОРМУВАННЯ СУСПІЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ**
- V. **РОЗВИТОК ЛЮДСЬКОГО ПОТЕНЦІАЛУ**
- VI. **УПРАВЛІННЯ КОЛЕДЖЕМ. ВЗАЄМОДІЯ ТА ПІДТРИМКА СТУДЕНТІВ**
- VII. **МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**
- VIII. **ІНФРАСТРУКТУРА. РЕКОНСТРУКЦІЯ ТА УТРИМАННЯ ОСНОВНИХ ФОНДІВ. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ:

- ◆ Заступник з ЛА – Заступник директора з ліцензування та акредитації
- ◆ Заступник з НМР – Заступник директора з навчально-методичної роботи
- ◆ Заступник з АГР – Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
- ◆ Заступник з ВРСР – Заступник директора з виховної роботи та студентських справ
- ◆ СРП – сектор розвитку персоналу
- ◆ СДНІ – сектор дидактики та навчальних інновацій
- ◆ СМЯО – сектор моніторингу якості освіти
- ◆ МС – методична служба
- ◆ Голова ЦК – голова циклової комісії
- ◆ ПП – педагогічний працівник
- ◆ Гарант ОП – гарант освітньої програми

Підрозділи Коледжу:

- ◆ ВК – відділ кадрів
- ◆ ЦК – циклова комісія
- ◆ НМРЯ – науково-методична рада з питань якості освіти

Терміни:

- ◆ АД – академічна доброчесність
- ◆ ОП – освітня програма

* Ключові заходи поточного навчального року виділені зеленим кольором

I ОСВІТА

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1	Імплементція Законів України (зі змінами) у діяльність Коледжу («Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про середню освіту»)	постійно	Директор, заступники з НМР, з НВРЛА
2.	Моніторинг та оновлення нормативно-методичного забезпечення з метою покращення організації освітнього процесу та підвищення якості підготовки фахівців: ПОЛОЖЕННЯ про академічну мобільність ПОЛОЖЕННЯ про сертифікацію е-курсів ПОЛОЖЕННЯ про дуальну освіту ПОЛОЖЕННЯ про відділення	постійно	Заступники з НМР, з НВРЛА, НМРЯ
3.	Оптимізація процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти, зокрема процедур забезпечення процесів <ul style="list-style-type: none"> ▪ Навчальні ресурси та підтримка студентів. Наявність необхідних ресурсів для організації освітнього процесу ▪ Інформаційний менеджмент. Наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом 	Постійно До квітня	Заступники з НМР, з НВРЛА, СМЯО
4.	Упровадження та ліцензування інноваційних програм підготовки фахових молодших бакалаврів -	протягом навчального року	Заступник з НВРЛА, керівники структурних підрозділів, керівники проектних груп

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
5.	Акредитація освітніх програм: ОПС фаховий молодший бакалавр: «Фінансова аналітика»	протягом навчального року (до квітня 2026)	Заступник з НВРЛА, керівники структурних підрозділів, гаранті ОП
6.	Оптимізація освітніх програм підготовки на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, освітньо-професійному рівні фаховий молодший бакалавр відповідно до затверджених стандартів вищої та фахової передвищої освіти, внутрішніх процедур забезпечення якості, вимог положення про акредитацію освітніх програм і результатів проходження акредитації	постійно	Гаранти ОП, голови ЦК, завідувачі відділень
7.	Проведення координаційних нарад гарантів освітніх програм	протягом навчального року	СМЯО, заступник з НМР, з НВРЛА
8	Робота «Школи якості» з актуальних напрямів удосконалення освітнього процесу: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Якість практичного навчання як ключовий чинник формування фахівця ▪ Якість атестації здобувачів освіти 	впродовж навчального року	заступник з НМР, МС
9.	Розробка/оновлення та затвердження програм атестації здобувачів освіти вищої та фахової передвищої освіти	протягом першого семестру	Голови ЦК, гаранті ОПП, ПП
10.	Моніторинг документального супроводу атестації здобувачів освіти	протягом навчального року	Заступник з НМР, голови ЦК, НМРЯ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
11.	Перегляд та вдосконалення системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти відповідно до принципів рівності, прозорості та об'єктивності	постійно	МС, СМЯО, голови ЦК
12.	Розвиток і вдосконалення комплексної системи моніторингу якості надання освітніх послуг у Коледжі та структурних підрозділах, у т.ч.: - аналіз показників якості успішності здобувачів освіти всіх форм навчання та визначення рейтингу успішності студентів денної форми навчання; - аналіз виникнення академічної заборгованості у здобувачів освіти та її ліквідації.	протягом навчального року	Заступник з НМР, керівник сектору АД, завідувачі відділень
13	Удосконалення процедур опитування здобувачів освіти у заходах моніторингу якості освіти. Організація та проведення загальноколеджних опитувань: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Опитування здобувачів освіти щодо комфортних умов навчання та соціально-психологічну підтримку ▪ Опитування здобувачів випускних курсів щодо рівня задоволеності навчанням за ОПП (для ОПП, що акредитуються) ▪ Опитування здобувачів 1-2 курсу щодо якості з/о підготовки ▪ Опитування здобувачів освіти 3-4 курсів щодо якості практичного навчання 	Жовтень Листопад Лютий Квітень	СМЯО
14.	Продовження співпраці з роботодавцями, у т.ч.: - залучення до освітнього процесу; - участь у роботі екзаменаційних комісій; - участь у обговоренні та експертизі освітніх програм; - рецензування робочих програм навчальних дисциплін/практик	протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови ЦК, гаранті ОП
15	Вивчення досвіду та поширення кращих практик співпраці з роботодавцями	протягом навчального року	Завідувачі відділень, гаранті ОП

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
16.	Оптимізація процедури опитування роботодавців з метою оцінки рівня фахових компетентностей випускників	протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови ЦК, гаранті ОП
17	Налагодження співпраці з випускниками як стейкхолдерами ОП, вивчення кращого досвіду ефективної комунікації	протягом навчального року	Гаранті ОП, завідувачі відділень
18.	Зміцнення зв'язків із стейкхолдерами, керівниками підприємств, установ, організацій з метою сприяння працевлаштуванню майбутніх випускників	протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови ЦК, гаранті ОП
19.	Розвиток співпраці з освітніми закладами та іншими організаціями, в тому числі закордонними, з питань підвищення ефективності практичної складової професійної компетентності майбутнього фахівця	протягом навчального року	Центр розвитку кар'єри, голови ЦК, гаранті ОП
	Впровадження та всестороннє обговорення практик дуального навчання	протягом навчального року	Заступник з НМР, завідувачі відділень, голови ЦК
20.	Організація спільних заходів із Радою роботодавців Коледжу щодо формування банку інноваційних методик, технологій, форм та методів організації навчальних та виробничих практик	протягом навчального року	Центр розвитку кар'єри, завідувачі відділень, гаранті ОП
21.	Перегляд та оновлення каталогу вибіркових дисциплін з урахування запитів внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів.	протягом навчального року	Голови ЦК, гаранті ОП
22.	Розробка та впровадження методичних рекомендацій щодо реалізації здобувачами фахової передвищої освіти індивідуальної траєкторії навчання	протягом першого семестру	Заступник з НМР, завідувачі відділень, голови ЦК
23.	Продовження роботи над формуванням загальноколеджного каталогу вибіркових дисциплін для студентів освітнього ступеня бакалавр	протягом навчального року	Голови ЦК, ПП
24.	Впровадження гнучких навчальних траєкторій та визнання компетентностей, набутих поза формальними освітніми програмами	протягом навчальних року	Заступник з НМР, голови ЦК, гаранті ОП
25.	Вивчення інноваційних ідей та досвіду в галузі освіти; апробація та впровадження сучасних освітніх технологій у освітню діяльність	постійно	Академічний відділ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
26.	Комплексний аналіз якості навчально-методичного забезпечення освітньо-професійних програм підготовки здобувачів освіти	протягом навчального року	СДНІ, голови ЦК
27.	Експертиза електронних навчальних матеріалів на предмет надання учасникам освітнього процесу інформації щодо цілей, програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання в межах окремих освітніх компонентів	постійно	СДНІ
28.	Удосконалення організаційних форм змішаного навчання та контролю самостійної роботи студентів	постійно	МС, Голови ЦК, голова МК
29.	Моніторинг успішності здобувачів освіти, шляхом: - аналізу результатів контрольних заходів, атестацій, відвідування навчальних занять; - проведення директорського контролю рівня залишкових знань здобувачів освіти.	постійно	Заступник з НМР, голови ЦК, завідувачів відділень, МС
30.	Контроль навчально-організаційної роботи структурних підрозділів коледжу: - за виконанням навчальних планів - за щорічним планування освітнього процесу - за станом організації навчальної та методичної роботи ЦК - здійснення контролю за рухом студентів - дотриманням працівниками та здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку - поточною успішністю здобувачів освіти, відвідування ними навчальних занять, консультацій.	постійно	Директор, керівники структурних підрозділів
31.	Організація співпраці із закладами освіти, які здійснюють підготовку фахівців за аналогічними спеціальностями та освітніми програмами з усіх рівнів та ступенів освіти	постійно	Директор, заступники з НМР, з НМРЛА, голови ЦК

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
32.	Узгодження питань щодо впровадження дуальної форми освіти за окремими освітніми програмами (з урахуванням дослідження ринку праці, запитів стейкхолдерів та здобувачів освіти)	Протягом навчального року	Директор, заступники з ННРМС, з НМР, з НВРЛА, голови ЦК, НМРЯ
33.	Проведення профорієнтаційних івентів у регіоні із залученням здобувачів освіти і випускників освітніх програм	протягом навчального року	Приймальна комісія, голови ЦК, завідувачі відділень, ПП
34.	Здійснення постійного пошуку більш досконаlih форм інтеграції з середніми школами та закладами освіти, які здійснюють підготовку фахівців за початковими рівнями (ПТО, ЗФПО) за спорідненими спеціальностями щодо формування контингенту для підготовки фахівців за ступеневою освітою	протягом навчального року	Приймальна комісія, голови ЦК, завідувачі відділень, ПП,
35.	Забезпечення належного організаційно-методичного рівня освітнього процесу слухачів підготовчих курсів; здійснення заходів, спрямованих на якісну підготовку майбутніх абітурієнтів, відповідно до встановлених законодавством вимог	протягом навчального року	Приймальна комісія
36.	Здійснення заходів, спрямованих на покращення якості загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти, в тому числі проведення систематичного моніторингу рівня знань студентів з з/о предметів	протягом навчального року	Заступник директора з НМР, голови ЦК

II ДОСЛІДЖЕННЯ ТА ІННОВАЦІЇ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Пропагування принципів академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності, у т. ч. через обов'язкову перевірку на плагіат з використанням автоматизованої системи: випускових робіт студентів; курсових робіт студентів освітнього ступеня бакалавр; тез наукових доповідей здобувачів освіти, що подаються до друку у Збірник коледжу.	протягом навчального року	Керівник сектору АД, голова комісії з АД, заступники директора, голови ЦК
2.	Запровадження постійно діючих семінарів, панельних обговорень з питань дослідницької культури та академічної доброчесності для педагогічних працівників та здобувачів освіти Коледжу	протягом навчального року	Керівник сектору АД
3.	Популяризація та підтримка принципів академічної доброчесності з метою їх якісної імплементації в освітній процес Коледжу	протягом навчального року	Керівник сектору АД, гаранті ОП, голови ЦК
4.	Проведення моніторингу стану дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу Коледжу	протягом навчального року	Керівник сектору АД
5.	Підвищення публікаційної активності педагогічних працівників Коледжу, зокрема й у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних Scopus та Web of Science	протягом навчального року	голови ЦК, гаранті ОП
6.	Щорічний моніторинг h-індексів штатних працівників у наукометричних базах Google Scholar, Scopus, Web of Science	по завершенню навчальних семестрів	Заступник з ННРМС, голови ЦК
7.	Розвиток навчання, заснованого на дослідженнях, та підвищення дослідницької культури здобувачів освіти	протягом навчального року	Гаранті ОП, голови ЦК, Заступник з НВРЛА
8.	Продовження роботи у фахових виданнях з права і журналістики	протягом навчального року	Заступник з НВРЛА
9.	Проведення конференцій, семінарів, круглих столів з проблемних питань науки	протягом навчального року	Заступник з НВРЛА, завідувачі відділень, голови ЦК

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
10.	Участь у роботі регіонального відділення Малої Академії Наук	січень-лютий 2026р.	Заступник з НВРЛА, голови ЦК
11.	Участь у студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, конференціях тощо, робота над забезпеченням високих показників результативності	протягом навчального року	Заступник з НВРЛА, голови ЦК
12.	Участь у щорічних Днях науки в Коледжі	квітень 2026р.	Заступник з НВРЛА, завідувачі відділень, голови ЦК, ПП
13.	Засідання студентських наукових гуртків (проблемних груп) Коледжу (за окремими планами)	протягом року	Керівники студентських наукових гуртків
14.	Організація роботи студентських лабораторій, коворкінгів, хабів	протягом навчального року	Голови ЦК
15.	Відновлення щорічного випуску Збірника наукових тез за матеріалами студентських наукових читань	Протягом навчального року	Голови ЦК
16.	Активізація публікаційної активності учасників освітнього процесу та їх відображення у інституційному репозитарії	Протягом навчального року	Голови ЦК

III ІНФОРМАТИЗАЦІЯ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Продовження роботи з наповнення Інституційного репозитарію науковими та методичними здобутками учасників освітнього процесу та підвищення цитованості праць ПП Коледжу світовою науковою спільнотою	протягом навчального року	Завідувач бібліотеки, голови ЦК
2.	Оптимізація е-середовища Коледжу відповідно сучасних вимог до освітнього контенту	протягом навчального року	Керівники секторів: якості освіти; дидактики та інновацій, голови ЦК,
3.	Забезпечення якісного функціонування бездротових комп'ютерних мереж у навчальних приміщеннях II і III корпусів Коледжу.	протягом навчального року	Керівник відділу інформаційної підтримки
4.	Оптимізація роботи Органайзера керівників структурних підрозділів як банку внутрішніх інформаційних ресурсів підтримки електронного документообігу та для забезпечення дистанційного доступу до організаційно-розпорядчих документів Коледжу	постійно	Керівник відділу інформаційної підтримки
5.	Супровід Інтернет-ресурсів для організації та проведення в Інтернеті відкритих майданчиків (форумів) для обговорення внутрішньоколеджних проблем	протягом навчального року	Керівник відділу інформаційної підтримки
6.	Забезпечення безперебійного функціонування сайту Коледжу та наповнення його якісним контентом	постійно	Керівник сектору адміністрування сайту, керівник відділу інформаційної підтримки
7.	Оптимізація сайту відповідно до потреб Коледжу та структурних підрозділів коледжу	протягом навчального року	Керівник сектору адміністрування сайту, керівник відділу інформаційної підтримки
8.	Оптимізація електронного розкладу занять, розкладу завантаження викладачів та кабінетів		Керівник сектору адміністрування сайту

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
9.	Розробка технологічного рішення для забезпечення цифровізації процедур оперативного моніторингу та аналізу успішності здобувачів освіти		Керівник сектору адміністрування сайту, заступник директора з НМР
10.	Адаптація структури навчальних курсів освітнього Е-середовища Коледжу до дистанційних умов навчання	протягом навчального року	Керівник сектору дидактики та інновацій
11	Постійне наповнення електронної бібліотеки навчальних видань	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки, голови ЦК
12.	Формування на сайті коледжу англо-мовного інформаційного контенту, в тому числі із залученням студентів ОПП «Англо-український переклад»	Протягом навчального року	Керівник сектору адміністрування сайту, голова ЦК іноземних мов
13	Удосконалення автоматизованої системи формування річного навантаження викладачів та зведеної тарифікації	Серпень-вересень	Заступник директора з НМР, керівник відділу інформаційної підтримки

IV ФОРМУВАННЯ СУСПІЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Розробка та впровадження в освітній процес програм менторства та тьюторингу, зокрема з адаптації студентів-першокурсників до умов навчання, їхньої соціалізації, підтримки в опануванні складних тем/розділів/курсів тощо	протягом навчального року	Керівники секторів відділу студентського життя, голови ЦК, завідувачі відділень
2.	Створення інформаційних приводів для місцевих та регіональних ЗМІ	протягом навчального року	Керівник відділу інформації та маркетингу
3.	Забезпечення ефективної роботи служби психологічної підтримки для роботи із проблемами та психологічними травмами здобувачів освіти, отриманих в повсякденному житті і в процесі навчання.	протягом навчального року	Керівник сектору соціально-психологічної підтримки
4.	Розширення освітніх можливостей для осіб з особливими освітніми потребами	постійно	Директор, заступники директора
5.	Запровадження постійно діючого семінару комунікаційної та інформаційної культури та медіаграмотності співробітників Коледжу	протягом навчального року	Керівник сектору розвитку персоналу, керівник сектору дидактики та навчальних інновацій
6.	Школа кураторів академічних груп	протягом навчального року	Виховний відділ
7.	Розробка брендової політики Коледжу, програми PR-заходів, виготовлення рекламної продукції, логотипу, атрибутики Коледжу.	протягом навчального року	Керівник відділу інформації та маркетингу, керівник сектору брендингу
8.	Створення у складі студентської лабораторії «Медіа-студія» Центру комунікацій Коледжу	протягом другого навчального семестру	Керівник відділу інформації та маркетингу, голова ЦК журналістики

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
9.	Регулярна підготовка і випуск Коледжної газети, науково-популярних видань, присвячених досягненням Коледжу, видатним співробітникам та випускникам	щомісячно, при наявності матеріалів	Керівник сектору видавничої діяльності, головний редактор газети Студ-life
10.	Продовження роботи із розміщення на офіційному сайті Коледжу інформаційного контенту англійською мовою	протягом навчального року	Керівник відділу інформації та маркетингу, голова ЦК іноземних мов
12.	Заходи з нагоди Дня працівників освіти	вересень	Директор, заступники директора
13.	Урочистості з нагоди посвяти у студенти та на честь конвокації	вересень лютий, липень	Виховний відділ
14.	Оптимізація роботи зразкового музею Героя України В'ячеслава Чорновола, музею Національної Гідності, поповнення експозицій музеїв	протягом навчального року	Виховний відділ
15	Організація системи заходів посилення національно-патріотичного та військово-патріотичного спрямування з урахуванням російської агресії в Україні та особливостей воєнного стану	протягом навчального року	Виховний відділ
16	Популяризація та активна участь учасників освітнього процесу у волонтерських програмах підтримки внутрішньо-переміщених осіб та допомоги ЗСУ	протягом навчального року	Виховний відділ
17	Організація заходів покращення та підтримки фізичного та ментального здоров'я учасників освітнього процесу	Протягом року	ЦК фізичного виховання, керівник фізичного виховання, практичний психолог

V РОЗВИТОК ЛЮДСЬКОГО ПОТЕНЦІАЛУ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Аналіз якісного та кількісного складу працівників, виявлення потреби у персоналі	протягом навчального року	Директор, відділ кадрів
2.	Формування структури та штату, організація конкурсів на заміщення посад, призначення, створення кадрового резерву, переміщення тощо	серпень-вересень	Директор, відділ кадрів, головний бухгалтер
3.	Формування та підготовка резерву кадрів для висунення на керівні посади на основі політики планування кар'єри	протягом навчального року	Директор, відділ кадрів
4.	Використання автономії Коледжу з метою мінімізації другорядних формальних функцій викладача, зменшення паперової роботи для вивільнення часу на підвищення рівня педагогічної майстерності.	протягом навчального року	Директор, НМРЯ
5.	Підвищення іншомовної компетентності педагогічних працівників	протягом навчального року	голова ЦК іноземних мов
6.	Участь педагогічних у програмах підвищення кваліфікації (стажування) (за окремим планом)	протягом навчального року	Керівник сектору розвитку персоналу
7.	Практичні семінари та тренінги у рамках підвищення кваліфікації ПП	протягом навчального року	Керівник сектору розвитку персоналу
8.	Створення системи заохочення ПП за високу публікаційну активність, підвищення рівня володіння іноземними мовами. Систематичне преміювання кращих з науковців, стимулювання молодих науковців до участі в конкурсах наукових робіт.	протягом навчального року	Директор, заступники директора
9.	Створення системи заохочення ПП за високі показники та активність в залучені та підготовці здобувачів освіти до результативної участі у олімпіадах, конкурсах, хакатонах, тощо. Систематичне преміювання кращих з викладачів, стимулювання здобувачів освіти до активної участі в олімпіадах, конкурсах, хакатонах, тощо	протягом навчального року	Директор, заступники директора

10.	Модернізація системи рейтингового оцінювання діяльності ПП. Оновлення інституційних документів, що регулюють систему заохочення та мотивації педагогічних працівників.	Січень	Керівник сектору розвитку персоналу
11.	Впровадження інноваційних підходів у систему підготовки та підвищення кваліфікації кадрів: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Вивчення актуальних методичних запитів викладачів та організація відповідних заходів щодо підвищення професійної компетентності ▪ Розробка та організація внутрішніх курсів підвищення кваліфікації викладачів у обсязі не менше 30 год ▪ Оптимізація роботи сайту Лабораторія методичного зростання 	протягом навчального року	СРП, СМЯО, СДНІ
12.	Оптимізація процедури атестації педагогічних працівників коледжу з дотриманням вимог об'єктивності та академічної доброчесності	До жовтня 2025	Заступник директора з НМР, МС
13.	Впровадження Е-портфолію викладача, як не від'ємної складової планування та звітності у роботі педагогічних працівників	протягом навчального року	Керівник сектору розвитку персоналу, голови ЦК
14.	Удосконалення локальної нормативної бази, системи заходів, спрямованих на запобігання проявів корупції, зловживань, реалізації потенційного конфлікту інтересів, виявлення, профілактику та попередження неформальних взаємовідносин «викладач – студент»	протягом навчального року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції

VI УПРАВЛІННЯ КОЛЕДЖЕМ. ВЗАЄМОДІЯ ТА ПІДТРИМКА СТУДЕНТІВ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Супровід та моніторинг управлінської діяльності заступників, завідувачів відділень	протягом навчального року	Директор, заступники з ННРМС, з НМР, з НВРЛА, з ВРСС
2.	Забезпечення повної відкритості та публічності процесу розробки основних інституційних нормативних актів, їх громадське обговорення та затвердження	протягом навчального року	Керівники відділів, секторів, заступники директора
4.	Розробка програм тренінгів (інформаційних, мотиваційних)	протягом навчального року	Керівник сектору розвитку персоналу, сектору соціально-психологічної підтримки
5	Організація заходів соціально-психологічної підтримки здобувачів освіти з числа внутрішньо-переміщених осіб, дітей УБД, сиріт та напівсиріт	протягом навчального року	Соціально-психологічна служба
6.	Активізація органів студентського самоврядування в проведенні соціологічних досліджень щодо визначення рівня задоволеності здобувачів освіти якістю освітнього процесу, наявною у Коледжі матеріально-технічною базою, умовами для особистісного розвитку тощо	до 01.10.2025р.	керівник сектору соціально-психологічної підтримки
7.	Створення системи заходів щодо підвищення рівня загальної та побутової культури студентів	вересень-жовтень 2025р.	Керівник відділу студентського життя, голова Ради студентів Коледжу

№ З/П	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
8.	Організація поселення студентів у гуртожитки	вересень	Керівник відділу студентського життя
8.	Проведення благодійних акцій для підтримки студентів соціальних категорій та тих, що опинилися в складних життєвих обставинах і ситуаціях	протягом навчального року	Керівник відділу студентського життя, голова Ради студентів
9.	Активне залучення успішних випускників Коледжу до співпраці та мотиваційних зустрічей зі студентами	протягом навчального року	Центр розвитку кар'єри, завідувачі відділень голови ЦК
10	Організація роботи з формування банку кращих випускників коледжу, популяризація історій їх кар'єрного зростання	протягом навчального року	Центр розвитку кар'єри,
11.	Проведення інформативних зустрічей зі студентами випускних курсів щодо подальшого працевлаштування, моніторингу забезпеченості робочими місцями та потреби в сприянні працевлаштуванню	протягом навчального року	Центр розвитку кар'єри, голови ЦК, гаранті ОП
12.	Забезпечення участі спортивних команд Коледжу у студентських турнірах	протягом навчального року	Керівник спортивного сектору
13.	Організація тренінгів для Ради студентів, студентських координаторів	протягом навчального року	Керівник відділу студентського життя
14.	Тренінги з організації волонтерських проєктів для студентів	протягом навчального року	Керівник відділу студентського життя
15.	Зустрічі адміністрації Коледжу з і студентським активом	протягом навчального року	Директор, заступник з НМР
16.	Налагодження співпраці зі студентським самоврядуванням у питаннях співдії якості освіти	Протягом навчального року	Рада студентів, керівник відділу студентського Життя, СМЯО

VII МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Сприяння зростанню участі співробітників та здобувачів освіти у програмах міжнародної академічної мобільності	протягом навчального року	Директор, заступник з ННРС, голови ЦК
2.	Продовження роботи з організації співпраці з випускниками Коледжу, які працюють в міжнародних компаніях в Україні та за кордоном	протягом навчального року	Завідувачі відділень, керівник сектору студентської кар'єри
3.	Сприяння професійному та науковому стажуванню педагогічних працівників у провідних закордонних закладах освіти	протягом навчального року	Директор, заступник з ННРМС
4.	Збільшення кількості закордонних закладів освіти - партнерів Коледжу	протягом навчального року	Директор, заступник з ННРМС, завідувачі відділень, голови ЦК
5.	Поглиблення інтеграції наукової, навчально-методичної та виробничої діяльності шляхом спільних договорів із закордонними закладами освіти	протягом навчального року	Директор, заступник з ННРМС
6.	Заохочення та підтримка викладацьких ініціатив з питань участі у міжнародних інноваційних проєктах	протягом навчального року	Заступник з ННМС, голови ЦК, завідувачі відділень
7.	Активізація участі у міжнародних проєктах та ініціативах	протягом навчального року	Заступник з ННМС, голови ЦК, завідувачі відділень

VIII ІНФРАСТРУКТУРА.

РЕКОНСТРУКЦІЯ ТА УТРИМАННЯ ОСНОВНИХ ФОНДІВ.

ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Проведення інструктажів з техніки безпеки і правил поведінки в навчальному закладі та за його межами, правил поведінки та алгоритму дій під час повітряної тривоги та техногенних аварій, що виникають в умовах воєнного стану	протягом навчального року	Інженер з ТБ, відповідальні у структурних підрозділах
2.	Проведення планових і позапланових інструктажів з пожежної безпеки і охорони праці і безпеки життєдіяльності серед учасників освітнього процесу	протягом навчального року	Інженер з ТБ, відповідальні у структурних підрозділах
	Проведення першочергових заходів створення безпекових умов навчання та праці усіх учасників освітнього процесу. Забезпечення сховищ та укриттів необхідними засобами та ресурсами	протягом навчального року	Директор, начальник штабу ЦО, заступник директора з ГАР, Інженер з ТБ, відповідальні у структурних підрозділах
3.	Виконання невідкладних ремонтних робіт у навчальних корпусах Коледжу	протягом навчального року	Заступник з АГР
4.	Забезпечення благоустрою прилеглих до будівель Коледжу територій, проведення реконструкції інженерних мереж і доріг.	протягом навчального року	Заступник з АГР
5.	Формування навчально-матеріальної бази для якісного проведення занять Захисту України	протягом навчального року	Директор, головний бухгалтер, завідувач комп.лабораторії

6.	Придбання, продовження підписок на ліцензійне програмне забезпечення загального та спеціального призначення	протягом навчального року	Керівник сектору інформаційного забезпечення
7.	Оприлюднення кошторису та плану закупівель на 2025 рік	лютий 2026р.	Головний бухгалтер, уповноважена особа із закупівель
8.	Оприлюднення інформації про використання коштів	1 раз в квартал	Головний бухгалтер