

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

**Олександр ЧОРНИЙ**

**ПЛАН ЗАХОДІВ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ  
НА 2025-2026 н.р.**

Розглянуто  
на засіданні педагогічної ради коледжу  
Протокол № 1 під 31.08.2025р

Новий Буг - 2025

## ЛИПЕНЬ

1. Складання розкладу занять на I семестр навчального року.
2. Зарахування осіб, які успішно витримали вступні випробування, на денну форму навчання.
3. Підготовка наказу про взаємозаміну викладачів в разі хвороби, відсутності викладача на заняттях з інших поважних причин.
4. Підготовка наказу про призначення викладачів кураторами студентських академічних груп.
5. Підготовка наказу про призначення викладачів головами предметних або циклових комісій.
6. Підготовка наказу про призначення завідувачів кабінетами, лабораторіями.
7. Підготовка наказу про закріплення аудиторій за студентськими групами для підтримання в належному санітарному стані.
8. Підготовка наказів про склад циклових комісій.
9. Підготовка наказів про педагогічну, методичну ради, про їх склад.
10. Підготовка до проведення липневої педагогічної ради.
11. Контроль за роботою завідувачів відділень щодо підготовки навчальних корпусів, аудиторій, кабінетів, лабораторій та інших приміщень до навчального року.
12. Підготовка до проведення Дня знань.
13. Підготовка навчальних журналів.
14. Підготовка наказу про перелік навчальних програм з дисциплін, діючих в поточному навчальному році.
15. Затвердження планів роботи підрозділів навчальної частини на поточний навчальний рік.
16. Зарахування в число студентів громадян за рахунок юридичних і фізичних осіб.
17. Підготовка звіту про прийом на навчання.
18. Затвердження розкладу навчальних занять та доведення його до відома студентів та викладачів.
19. Представлення в бухгалтерію таблицю виходу на роботу адмінперсоналу, працівників навчальної частини закладу.
20. Розгляд та затвердження програм навчальних дисциплін, розроблених на підставі нових типових навчальних програм (за наявності).
21. Проведення педагогічної ради.

## СЕРПЕНЬ

1. Проведення інструктажу зі студентами коледжу щодо безпеки життєдіяльності (БЖ) в умовах воєнного стану.
2. Підготовка наказу про затвердження складу стипендіальних комісій.
3. Підготовка наказу про затвердження складу атестаційної комісії.
4. Підготовка наказів про організацію освітнього процесу в коледжі.
5. Підготовка плану підвищення кваліфікації викладачів на навчальний рік.
6. Затвердження планів підвищення кваліфікації викладачів, графіка проведення відкритих занять у I семестрі.
7. Затвердження графіка проведення зрізу знань здобувачів освіти I курсу.
8. Аналіз якості складання викладачами індивідуальних планів роботи.

9. Контроль за підготовкою навчальних журналів.
10. Здійснення контролю через завідувачів відділень щодо своєчасної оплати за навчання студентів, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб. Контроль за своєчасністю оплати за навчання.
11. Складання графіків чергування у гуртожитках та корпусах коледжу адміністрацією та педагогічними працівниками.
12. Контроль за складанням графіків консультацій та індивідуальних занять.
13. Аналіз стану реалізації заходів щодо адаптації груп нового набору до умов навчання в коледжі.
14. Перевірка стану дотримання єдиного мовного режиму.
15. Аналіз результатів поточного оцінювання знань студентів.
16. Аналіз якості викладання навчальних дисциплін викладачами коледжу.

### **ВЕРЕСЕНЬ**

1. Завершення прийому заяв від педагогічних працівників щодо проходженню чергової і позачергової атестації
2. Підготовка до проведення засідання педагогічної ради.
3. Розгляд поданих документів атестаційною комісією та затвердження графіка проведення атестації, доведення під розписку до відома осіб, які атестуються.
4. Контроль за відвідуванням занять студентами.
5. Перевірка виконання графіка освітнього процесу.
6. Перевірка ходу профорієнтаційної роботи на заочну форму навчання.
7. Проведення засідання педагогічної ради.
8. Контроль ведення навчальних журналів.
9. Проведення батьківських зборів для студентів I курсу.

### **ЖОВТЕНЬ**

1. Проведення наради з завідуючими відділеннями за підсумками роботи у вересні місяці.
2. Контроль за організацією та проведенням практичних занять.
3. Подання списку стосовно персонального складу голів державних екзаменаційних комісій в поточному навчальному році ректору Вінницького національного аграрного університету.
4. Контроль за станом успішності та відвідування занять студентами.
5. Складання, затвердження та доведення до відома викладачів і студентів графіка семестрових екзаменів за I семестр.
6. Зарахування студентів на заочну форму навчання (додатковий прийом).
7. Проведення тематичного контролю.

### **ЛИСТОПАД**

1. Підведення рейтингу здобувачів освіти та академічних груп за I семестр.
2. Підготовка документів на студентів, які претендують на іменні стипендії.
3. Контроль за своєчасною здачею екзаменаційних білетів головам циклових (предметних) комісій в навчальну частину.
4. Проведення наради завідувачів відділень за підсумками роботи у листопаді місяці.
5. Проведення засідання методичної ради по підготовці навчальної документації до сесії.
6. Проведення засідання відбіркової комісії по персональному розподілу обов'язків та складання плану роботи.

7 .Аналіз роботи з обдарованою молоддю.

## **ЛЮТИЙ**

1. Перевірка проведення консультацій викладачами коледжу.
2. Аналіз поточного оцінювання навчальних досягнень студентів в академічних групах.
3. Аналіз відвідування занять.
4. Підготовка до методичної ради.
5. Аналіз профорієнтаційної роботи в коледжі.
6. Перевірка стану дотримання єдиного мовного режиму.
7. Аналіз результатів професійного зростання викладачів коледжу (роботи над реалізацією методичних проблем).
8. Перевірка занять викладачів, які атестуються у поточному році.
9. Перевірка ведення навчальної документації викладачів коледжу.
10. Проведення методичної та педагогічної ради за результатами роботи навчального закладу в I семестрі поточного навчального року.

## **БЕРЕЗЕНЬ**

1. Контроль за сумісною роботою відділень, циклових (предметних) комісій щодо обсягів навчального навантаження в розрізі спеціальностей та дисциплін на наступний навчальний рік.
2. Проведення наради завідувачів відділень за підсумками роботи в березні місяці.
3. Контроль за навчально-методичним забезпеченням самостійної роботи.
4. Контроль за роботою кабінетів.
1. Завершення вивчення та аналіз роботи педагогічних працівників та відповідного оформлення атестаційних листів в двох примірниках (до 20 березня).
6. Контроль ходу розподілу навчального навантаження викладачів на наступний навчальний рік.
7. Контроль виконання графіка проведення відкритих занять.
8. Аналіз результатів переддипломної практики студентів випускних груп..
9. Підготовка до онлайн тестування.
10. Підготовка до проведення педагогічної ради.

## **КВІТЕНЬ**

1. Контроль виконання графіка проведення відкритих занять.
2. Проведення засідання з головами ЦК.
3. Контроль за станом наявністю і веденням індивідуальних планів здобувачів освіти.
4. Контроль за станом навчальних журналів.
5. Проведення наради з кураторами академічних груп.
6. Контроль стану організації підготовки студентів до НМТ.
7. Аналіз проходження переддипломної практики студентів випускних груп.
8. Складання та затвердження розкладів семестрових екзаменів для II-IV курсів.
9. Затвердження матеріалів семестрових екзаменів.

10. Доведення до відома викладачів І студентів графіку екзаменаційної сесії за II семестр.

11. Подання підтвердження замовлення на виготовлення документів про освіту

12. Проведення педагогічної ради.

## ТРАВЕНЬ

1. Узгодження навчального навантаження викладачів з відповідними підрозділами.

2. Підготовка наказу про створення та затвердження персонального складу предметних екзаменаційних комісій по прийому вступних іспитів, апеляційної КОМІСІЇ, комісії по співбесіді.

3. Затвердження комплексного плану виховної роботи на наступний навчальний рік.

4. Виготовлення оголошення про порядок прийому до навчального закладу.

5. Проведення виставки кращих методичних робіт викладачів навчального закладу.

6. Затвердження планів роботи на наступний навчальний рік по внутрішньому контролю роботи педагогічних рад відділень, циклових (предметних) комісій, методичної ради.

7. Контроль за станом, наявністю і веденням індивідуальних навчальних планів.

8. Подання на ім'я директора службової записки про необхідність поточних ремонтів в навчальному корпусі №1.

9. Організація та проведення звітів ЦК про виконання планів роботи за рік.

10. Перевірка підготовки бази для замовлення документів про освіту' (атестати, дипломи).

11. Доведення до відома викладачів проекту наказу про навчальне навантаження на наступний навчальний рік.

12. Проведення наради завідуючих відділеннями за підсумками роботи у квітні місяці.

13. Прийом в навчальну частину книг протоколів державних комісій.

14. Погодження з відповідальним за ведення архіву термінів та умов здачі матеріалів згідно з номенклатурою справ ведення архіву.

15. Підготовка наказу на чергову профвідпустку викладачів; подання довідки про виконання годин навчального навантаження в бухгалтерію.

16. Підготовка та затвердження екзаменаційних документів для вступних випробувань.

17. Підготовка матеріалів до проведення засідання педагогічної ради.

18. Формування звіту роботи коледжу за 2025-2026 н.р.

19. Перевірка виконання робочих навчальних планів та програм викладачами коледжу.

20. Перевірка виконання індивідуальних планів викладачами коледжу.

21. Складання звіту про проведення державної атестації випускників.

Заступник директора з навчальної



Любов ВОЛОБОЄВА