МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ ТА ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
_____ Ігор ПАВЛЕНКО
_____ 2026 р.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
навчальної, методичної та виховної роботи коледжу на 2026-2027 навчальний рік

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради
Протокол №1 від 31.08.2026 р.

Дніпро – 2026

ЗМІСТ

Вступ

Розділ 1. Організація освітнього процесу та проведення заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки фахівців. Організація роботи відділень. Організація роботи ЦК(ПК)

Розділ 2. Організація навчальної та навчально-методичної роботи

Розділ 3. Організація практичної підготовки здобувачів освіти

Розділ 4. Організація виховної роботи

Розділ 5. Організація роботи бібліотеки

Розділ 6. Організація адміністративно-господарської роботи

Розділ 7. Організація роботи приймальної комісії

Розділ 8. Організація роботи профспілки колективу коледжу

Розділ 9. Організація роботи ради колективу фізичного виховання

Календар роботи коледжу

Вступ

З метою ефективного забезпечення освітнього процесу та вдосконалення змісту, форм та методів підготовки майбутніх фахівців, основними векторами освітньої діяльності Дніпровського фахового коледжу залізничного транспорту та транспортної інфраструктури (далі Коледж) на 2026-2027 навчальний рік є:

- вдосконалення сучасного методичного забезпечення і супроводу процесу формування якісної підготовки фахівців;
- підвищення якості навчання, розвиток та виховання здобувачів освіти, формування компетентного фахівця через вдосконалення організаційних форм освітнього процесу та методики навчання;
- дотримання правил академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;
- організація освітнього процесу за дистанційною формою навчання, шляхом використання Google Workspace for Education (пакет хмарних додатків Google для побудови інформаційно-освітньої структури закладу освіти);
- оновлення викладачами навчального контенту на сайті коледжу, створення курсів навчальних дисциплін на Google Classroom;
- удосконалення навчально-методичного, психолого-педагогічного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- підвищення професійної компетентності викладачів шляхом навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування, участі в навчально-методичних та науково-практичних конференціях, семінарах;
- впровадження в освітній процес інформаційних та педагогічних технологій, задоволення інформаційних, навчально-методичних, освітніх потреб педагогічних працівників та здобувачів освіти коледжу;
- виявлення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду викладачів коледжу;
- створення умов для розвитку творчого потенціалу особистості здобувачів освіти, їх дослідницької компетентності та самостійності шляхом залучення їх до пошуково-дослідної та експериментальної діяльності, участі в конференціях, олімпіадах, конкурсах;
- здійснення системних заходів, що спрямовані на посилення патріотичного виховання студентської молоді;
- впровадження нових форм і методів профорієнтаційної роботи.

Розділ 1. Організація освітнього процесу і проведення заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки фахівців

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1	З метою колегіальності обговорення та вирішення питань освітньої діяльності Коледжу, проводити засідання педагогічної ради	4-та середа один раз на 2 місяці	Директор. Секретар педагогічної ради
1.1	Підготувати наказ про склад педагогічної ради Коледжу	До 31 серпня	Директор. Методист
1.2	Підготувати план засідань педагогічної ради Коледжу (1)	До 31 серпня	Директор. Заступники директора. Методист
2	З метою колегіального керівництва освітнім закладом та контролю за виконанням адміністративних рішень проводити оперативні засідання адміністративної ради Коледжу	Щотижня, п’ятниця	Директор. Секретар адміністративної ради
2.1	Підготувати наказ про склад адміністративної ради Коледжу	До 31 серпня	Директор.
2.2	Підготувати план оперативних засідань адміністративної ради Коледжу (2)	До 31 серпня	Директор. Заступники директора. Методист
3	Розробити План внутрішнього контролю освітнього процесу в Коледжі (3)	До 31 серпня	Директор. Заступники директора. Методист
4	Надавати методичну допомогу та консультації викладачам з питань підвищення їх професійного рівня. План навчально-методичної роботи Коледжу (4)	Протягом року	Методист
4.1	Підготувати наказ про склад навчально-методичної ради Коледжу	До 31 серпня	Директор. Методист
4.2	Підготувати план засідань навчально-методичної ради Коледжу (5)	До 31 серпня	Заступник директора з НР Методист
5	Продовжити роботу щодо удосконалення змісту освітньо-професійних програм	Протягом року	Голови циклових комісій

	фахової підготовки молодших бакалаврів.		
5.1	Ознайомити педагогічний колектив з діючими нормативними документами МОН України та при необхідності внести зміни у внутрішні нормативні документи Коледжу.	До 01 вересня	Заступник директора з навчальної роботи. Методист
5.2	Розробити і затвердити в установленому порядку навчальні робочі плани для здобувачів І курсу.	Серпень	Заступник директора з навчальної роботи
5.3	Продовжити роботу над розробкою та вдосконаленням методичного забезпечення освітнього процесу та проведення різнорівневого контролю знань.	Протягом року	Методист. Голови циклових комісій
6	Організувати роботу циклових (предметних) комісій. Підготувати накази про склад ЦК(ПК) та про призначення голів ЦК(ПК)	До 31 серпня	Директор. Заступники директора. Методист
6.1	Визначити основні напрямки роботи циклових (предметних) комісій (6), скласти плани роботи ЦК(ПК) надати бланки планів, графіків і звітів (7). Проводити засідання циклових (предметних) комісій відповідно до плану.	Щомісяця	Заступник директора з НР. методист
7	Продовжити роботу над вдосконаленням планування і контролю освітнього процесу, підготовкою організаційно-розпорядчої документації (8, 9).	Протягом року	Заступник директора з НР, методист
7.1	Скласти графік освітнього процесу коледжу на поточний навчальний рік (на сайті)	До 01 вересня	Заступник директора з навчальної роботи
7.2	Скласти розклад занять на: І-й семестр ІІ-й семестр.	До 01 вересня 01 грудня	Заступник директора з навчальної роботи. Секретар навчальної частини

7.3	Скласти списки зарахованих здобувачів освіти, сформувати академічні групи та підгрупи для вивчення іноземної мови.	До 01 вересня	Директор Секретар приймальної комісії.
7.4	Підготувати наказ про створення відділень	До 01 вересня	Директор. Завідувачі відділень
7.5	Спланувати роботу відділень (10, 11, 12)	До 01 вересня	Завідувачі відділень
7.6	Скласти графік проведення викладачами консультацій	До 15вересня	Методист
7.7	Скласти графік проведення викладачами директорських контрольних	До 15вересня	Методист
7.8	Скласти графік проведення викладачами відкритих занять	До 15вересня	Методист
7.9	Скласти графік відвідування занять викладачів адміністрацією коледжу	До 15вересня	Методист
8	Підготувати, розглянути і затвердити навчально-методичні документи: ● план навчальної, навчально-методичної і виховної роботи Коледжу; ● плани роботи циклових комісій; ● плани роботи кураторів груп (13) ● план роботи Ради студентського самоврядування (14) ● план роботи профкому (15); ● індивідуальні робочі плани викладачів (16).	До 31 серпня 10 вересня 15 вересня 10 вересня 10 вересня 10 вересня	Методист. Заступники директора. Керівники структурних підрозділів. Голови циклових комісій Куратори груп Голова профкому Викладачі
9	Здійснити остаточну перевірку педагогічного навантаження викладацького складу коледжу на поточний навчальний рік	До 01 вересня	Заступник директора з навчальної роботи
10	Провести тарифікацію викладачів та скласти штатний розпис на поточний навчальний рік	До 15 вересня	Директор. Головний бухгалтер, Заступник директора з навчальної роботи. Методист.

			Інспектор відділу кадрів
11	Організувати роботу стипендіальної комісії Коледжу: - підготувати наказ про склад стипендіальної комісії; підготовка матеріалів до засідання стипендіальної комісії.	До 31 серпня	Директор. Методист. Секретар стипендіальної комісії.
12	З метою більш ефективної організації освітнього процесу зі здобувачами освіти нового набору: - організувати зустріч з батьками здобувачів І-го курсу; - вивчити контингент здобувачів І-го курсу	Вересень Вересень	Заступник директора з виховної роботи. Куратори.
13	З метою попередження правопорушень серед студентської молоді, пропусків занять без поважних причин організувати роботу Ради профілактики правопорушень: - підготувати наказ про склад Ради профілактики правопорушень; - внести зміни до Положення про Раду профілактики правопорушень (при необхідності) - спланувати роботу ради профілактики (17); - проводити засідання Ради профілактики правопорушень	До 01 вересня До 01 вересня Один раз на місяць	Заступник директора з виховної роботи.
14	Організувати роботу старост академічних груп коледжу.	Вересень	Заступник директора з виховної роботи. Завідувачі відділень
15	Здійснювати контроль за веденням навчально-облікової документації: - журналів академічних груп; - відомостей обліку годин, пропущених здобувачами занять; - залікових та екзаменаційних відомостей;	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи. Завідувачі відділень, Секретар

	- індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти		навчальної частини. Куратори студентських груп
16	З метою проведення поточного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти: - підготувати заліково-екзаменаційні відомості; - підготувати наказ про здобувачів, не допущених до семестрового контролю; - підготувати списки невстигаючих здобувачів та графіки ліквідації академічної заборгованості; - підготувати проекти наказів про відрахування студентів за академічну заборгованість та пропуски занять без поважних причин; - скласти зведені відомості успішності та відвідування занять здобувачами по групах за результатами атестації, семестру, навчального року; - узагальнити результати успішності і навчальної дисципліни здобувачів освіти за підсумками поточного і підсумкового контролю.	За тиждень до сесії За тиждень до сесії По закінченню сесії По закінченню сесії Протягом року По закінченні атестації, екзаменаційної сесії	Завідувачі відділень Завідувачі відділень Завідувачі відділень Завідувачі відділень Завідувачі відділень Заступник директора з навчальної роботи
17	Підготувати накази (при необхідності), розпорядження: - про перенесення терміну складання заліково-екзаменаційної сесії; - про організацію комісій з питань повторного складання екзаменів і заліків.	Протягом року	Завідувачі відділень. Заступник директора з навчальної роботи
18	Організувати та провести єдиний державний кваліфікаційний іспит (комплексні екзамени) за фахом	За окремим розкладом	Заступник директора з навчальної роботи
19	Організувати та провести захист кваліфікаційних робіт	За окремим розкладом	Заступник директора з навчальної роботи.

			Голови ЦК
20	Скласти розклад роботи екзаменаційних комісій.	За місяць до початку роботи	Заступник директора з навчальної роботи
21	Підготувати проект наказу про затвердження персонального складу екзаменаційних комісій	За місяць до початку роботи	Заступник директора з навчальної роботи. Голови випускових ЦК
22	З метою підготовки і проведення захисту кваліфікаційних робіт, ЄДКІ та комплексних екзаменів за фахом підготувати: - наказ про допуск здобувачів до ЄДКІ, КЕ та захисту кваліфікаційних робіт за фахом; - зведені відомості успішності здобувачів по групах; - протоколи засідання випускових циклових комісій щодо рекомендації випускників на відзнаку за особливі досягнення; - екзаменаційну документацію для проведення ЄДКІ та КЕ за фахом; - перелік наочних посібників, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами під час підготовки до випробувань за фахом; - бланки протоколів засідань екзаменаційних комісій.	Лютий Червень Червень Червень Лютий Травень Травень Травень	Заступник директора з навчальної роботи , Завідувачі відділень ГЦК Завідувачі відділень Голови випускаючих ЦК Голови випускаючих ЦК Секретарі ЕК
23	Забезпечити випускників дипломами фахового молодшого бакалавра, свідоцтвами про ПЗСО та бланками додатків до них.	Травень	Директор. Завідувач канцелярії
24	Проводити наради з керівниками структурних підрозділів з метою контролю за освітнім процесом, виконанням педагогічного навантаження викладачами, станом навчальної, трудової і	Протягом року	Директор. Заступники директора.

	виконавчої дисципліни.		
25	Контролювати виконання викладачами та працівниками Коледжу: - нормативних документів Міністерства освіти і науки України; - наказів, розпоряджень, рішень педагогічної та адміністративної ради	Протягом року та згідно плану внутрішнього контролю	Директор. Заступники директора.
26	З метою координації роботи усіх структурних підрозділів в організації освітнього процесу скласти календар роботи Коледжу. (18).	До 31 серпня	Методист. Заступник директора з навчальної роботи
27	Скласти звіти про роботу Коледжу за календарний рік	Грудень	Заступники директора. Методист
28	Скласти план навчальної, методичної і виховної роботи Коледжу на наступний навчальний рік.	До 31 серпня	Директор. Методист. Заступники директора

Розділ 2. Організація навчально-методичної роботи

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Організувати та координувати навчально-методичну роботу:	Протягом року	Методист
1.1	Визначити основні напрямки діяльності і координувати роботу циклових (предметних) комісій коледжу	Протягом року	Директор Заступник директора з навчальної роботи, Голови ЦК(ПК)
1.2	Сприяти участі викладачів Коледжу у теоретичних та науково-практичних конференціях різного рівня, форумах, конкурсах	Протягом року	Директор Методист
1.3	Здійснювати моніторинг відповідності якості освіти і освітнього процесу освітньо-професійним програмам та сучасним технологічним інноваціям	Протягом року	Директор Заступник директора з навчальної роботи Методист
1.4	Організувати роботу атестаційної комісії І рівня. (19)	Протягом року	Директор Методист

1.5	На засіданнях циклових (предметних) комісій обговорювати питання щодо підвищення методичного та фахового рівня викладачів.	Згідно плану роботи ЦК(ПК)	Голови ЦК(ПК)
2.	Вивчити та узагальнити методичну роботу циклових (предметних) комісій	Червень	Методист
3.	З метою підвищення кваліфікації викладачів: - переглянути критерії оцінки роботи викладача в міжатестаційний період; - сприяти своєчасному проходженню викладачами курсів підвищення кваліфікації.	До 20 жовтня Згідно з планом підвищення кваліфікації	Методист ГЦК(ПК)
4.	Сприяти застосуванню сучасних інноваційних методів освітньої діяльності та інформаційно-комунікаціних і дистанційних технологій в освітньому процесі	Протягом року	Методист ГЦК(ПК) викладачі
5.	Організувати роботу по проведенню постійно-діючого методичного семінару «Впровадження інноваційних технологій в освітню діяльність коледжу» (20)	Відповідно до плану роботи семінару	Методист

Розділ 3. Організація практичної підготовки здобувачів освіти

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1	Підготувати навчально-матеріальну базу коледжу до нового навчального року	До 31 серпня	Завідувач з НВП, завідувачі кабінетами та лабораторіями, майстер виробничого навчання
2	Скласти плани навчально-виробничої роботи коледжу та план роботи навчальних майстерень (21, 22)	До 31 серпня	Завідувач з НВП, майстер виробничого навчання

3	Скласти плани роботи навчальних кабінетів та лабораторій	До 31 серпня	Завідувач з НВП, завідувачі кабінетами та лабораторіями
4	Підготувати робочі програми усіх видів практик у частині їх відповідності ОПП спеціальностей та Положенню про практичну підготовку здобувачів освіти ДФКЗТТІ	До 15 жовтня	Голови ЦК, керівники практики
5	Своєчасно укласти договори про співпрацю та договори про проведення практичної підготовки здобувачів фахової перед вищої освіти з підприємствами, установами та організаціями	Листопад, грудень	Завідувач з навчально-виробничої практики
6	Своєчасно розробити накази на усі види практики та наказ «Про призначення комісії для прийому заліків по підсумкам технологічної та професійної практики»	Грудень/ червень	Завідувач з навчально-виробничої практики, голови циклових комісій
7	Надати здобувачам освіти бланки необхідних документів (робочих планів, щоденників, індивідуальних завдань, методичних рекомендацій, тощо)	Грудень/ червень	Завідувач з навчально-виробничої роботи
8	Перед виходом здобувачів освіти на практику провести інструктажі щодо порядку проходження практики та з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності	Згідно графіку проходження практики	Завідувач з навчально-виробничої практики
9	Інформувати здобувачів освіти про встановлену систему звітності та порядок оформлення звітних документів з практики.	Згідно графіку проходження практики	Керівники практики від коледжу
10	Здійснювати постійний контроль за виконанням здобувачами освіти програм практики	Згідно графіку проходження практики	Завідувач з НВП, голови ЦК
11	Здійснювати контроль за забезпеченням нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти на базі практики та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки, правил	Згідно графіку проходження практики	Завідувач з навчально-виробничої практики, керівники практики від

	внутрішнього розпорядку, ведення табелю відвідування, тощо		коледжу
12	Підтримувати зв'язок з керівниками від баз практики та своєчасно реагувати на зауваження, пропозиції щодо покращення змісту проходження практики	Постійно	Звідувач НВП, голови ЦК, керівники практики
13	Організувати і провести технічні конференції за результатами технологічної практики (згідно планів роботи циклових комісій)	Березень	Звідувач НВП, голови ЦК, керівники практики
14	Підготувати на засідання педагогічної ради аналітичний звіт про проходження практики за фахом	Згідно плану роботи педради	Звідувач з НВП, голови ЦК, керівники практики
15	Проводити зустрічі потенційних роботодавців зі здобувачами освіти коледжу з метою проходження технологічної практики та подальшого працевлаштування	Протягом року	Завідувач з НВП, завідувачі відділень, голови ЦК
16	Організовувати відвідування профорієнтаційних заходів стейкхолдерів з метою подальшого працевлаштування випускників та стажування викладачів коледжу. Вести роботу згідно плану роботи Ради стейкхолдерів (23)	Протягом року	Завідувач з НВП, завідувачі відділень, голови ЦК
17	Підтримувати зв'язок з випускниками згідно плану роботи підрозділу щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників та співпрацю зі стейкхолдерами (24)	Протягом року	Завідувач з НВП, завідувачі відділень, голови ЦК

Розділ 4. Виховна робота

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Складання плану виховної роботи Дніпровського фахового коледжу залізничного транспорту та транспортної інфраструктури на 2026-2027 навчальний рік. (25)	До 01 вересня	Заступник директора з виховної роботи
2	Складання річного потижневого плану виховної роботи Дніпровського фахового	До 01 вересня	Заступник

	коледжу залізничного транспорту та транспортної інфраструктури на 2026-2027 навчальний рік. (26)		директора з виховної роботи
3	Складання плану роботи заступника директора з виховної роботи на 2026-2027 навчальний рік. (27)	До 01 вересня	Заступник директора з виховної роботи
1. Організаційна робота			
1.1	Поселення здобувачів освіти у гуртожитки	До 01 вересня	Заступник директора з виховної роботи
1.2	Підготовка наказу про призначення кураторів студентських груп на 2026-2027 н.р.	До 01 вересня	Заступник директора з виховної роботи
1.3.	Проведення урочистого заходу до Дня знань	01 вересня	Директор. Заступники директора
1.4.	Проведення першого заняття за рекомендованою темою патріотичного змісту для здобувачів освіти коледжу	01 вересня	Куратори груп
1.5.	Ознайомлення здобувачів нового прийому з історією міста та основними віхами розвитку освітнього закладу: - проведення виховних годин про історію Коледжу; - проведення заочних екскурсій містом Дніпро	Вересень	Куратори І курсу
1.6.	Формування бази даних соціально-незахищених категорій здобувачів освіти коледжу (студентів-сиріт, осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб, дітей учасників бойових дій, студентів з багатодітних та малозабезпечених сімей тощо)	Вересень	Заступник директора з виховної роботи
1.7.	Вибори старост та їх заступників у студентських групах	До 15 вересня	Куратори груп
1.8.	Делегування представників груп в органи студентського самоврядування	До 15 вересня	Заступник директора з виховної роботи, куратори груп

1.9.	Організація роботи Ради студентського самоврядування коледжу відповідно до плану (28)	Протягом року	Голова Ради студентського самоврядування
1.10	Організація та проведення звітно-виборчих зборів Ради студентського самоврядування. Розподілення доручень між членами Ради студентського самоврядування		Заступник директора з виховної роботи, Рада студентського самоврядування
1.11.	Залучення здобувачів освіти до участі у виховних заходах в коледжі та молодіжних заходах міста	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, куратори груп
1.12.	Організація роботи по адаптації здобувачів нового набору до навчання у коледжі.	Вересень, жовтень	куратори I курсу
1.14.	Скласти соціальні паспорти груп	Вересень	Куратори груп
1.15.	Вести облік студентів, схильних до правопорушень та до пропусків занять без поважних причин	Постійно	Заступник директора з виховної роботи, куратори груп
1.16.	Організація та проведення батьківських зборів	1 раз на семест р	Куратори груп
1.17.	Робота із документацією: - заповнення журналів куратора; - планування виховної роботи	Вересень	Куратори груп
1.18.	Підготувати проекти наказів: - про організацію роботи ради профілактики, комісії з питань профілактики булінгу; - про забезпечення студентів-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	Серпень - вересень	Заступник директора з виховної роботи Юрисконсульт

1.19.	Організувати виховну роботу в коледжі за такими напрямками: - національно-патріотичне виховання; - правове виховання; - морально-етичне, - сімейно-родинне виховання; - художньо-естетичне виховання; - трудове виховання; - екологічне виховання; - формування здорового способу життя; - творчий розвиток особистості студента.	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, куратори груп

Розділ 5. Організація роботи бібліотеки

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні

Розділ 6. Організація адміністративно-господарської роботи

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні

Розділ 7. Організація роботи приймальної комісії

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні

Розділ 8. Організація роботи профкому колективу коледжу

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Складання плану роботи профкому педагогічних працівників та здобувачів освіти (П-)	Вересень	Голова профспілки
2	Організація та координація роботи профкому відповідно плану та виробничим потребам	Протягом року	Голова профспілки
3	Підтримання взаємовигідних партнерських відносин з ДОРПРОФСОЖ, співпраця, проведення спільних профорієнтаційних заходів з представниками профспілки УКРЗАЛІЗНИЦІ		Голова профспілки
4	Участь в роботі атестаційної, стипендіальної та рейтингової комісії, в роботі Ради студентського самоврядування та Ради профілактики правопорушень		

Розділ 9. Організація роботи ради колективу фізичного виховання

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Складання плану роботи (П-) та його успішна реалізація протягом навчального року		
2	Організація участі здобувачів освіти коледжу в індивідуальних та командних змаганнях міста та області		
3	Організація товариських зустрічей, змагань, спільних тренувань з командами інших ЗФПО міста		

4	Організація та участь у спортивно-масових заходах (забігах, флешмобах, челенжах, кросах на честь видатних спортсменів) з метою пропаганди здорового способу життя та вшанування пам'яті загиблих захисників України		
5	Організація дистанційних зустрічей з видатними спортсменами міста, області, України, світу.		

Плани
П-1 План роботи педагогічної ради
П-2 План засідань адміністративної ради Коледжу
П-3 План внутрішнього контролю освітнього процесу
П-4 План навчально-методичної роботи
П-5 План засідань навчально-методичної ради
П-6 Основні напрямки…»,
П-7 бланки планів, графіків і звітів),
П-8План освітнього процесу
П-9План роботи заступника директора з НР
П-10 Д/БО
П-11 Т/ОТ
П-12 В/Е/ЗТР
П-13 План роботи кураторів студентських груп
П-14 План роботи Ради студентського самоврядування
П-15 План роботи профкому
П-16 Індивідуальні робочі плани викладачів (педагогічних працівників)
П-17 План роботу ради профілактики правопорушень
П-18 Календарний план роботи Коледжу

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Дніпровського фахового коледжу залізничного транспорту та транспортної інфраструктури
_____ Ігор ПАВЛЕНКО
«_____»_____2026 р.

Календар роботи коледжу на 2026-2027 навчальний рік

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Місце проведення	Час	Відповідальні за проведення
1	2	3	4	5	6
1.	Педагогічна рада	4-та середа, один раз на 2 місяці	Актова зала або в класрумі «Наради»на корпоративній освітній платформі	15:00	Директор
2.	Адміністративна рада	Щотижня пятниця	Методкабінет	9.00	Директор
3.	Навчально-методична рада	За планом роботи	Методкабінет	15:00	Заступник директора з навчальної роботи, методист
4.	Засідання циклових(предметних) комісій	Щомісяця	Аудиторії коледжу	15:00	Голови циклових (предметних) комісій
5.	Нарада кураторів	Щомісяця	214	15:00	Заступник директора з виховної роботи
6.	Виховні години	Щочетверга, IVстрічка	Аудиторії коледжу або гуглкласи	13:45	Куратори груп
7.	Рада профілактики правопорушень	Щомісяця	214	13:45	Заступник директора з виховної роботи
8.	Засідання старост академічних груп	Щомісяця	Аудиторії коледжу	15:00	Завідувачі відділень
9.	Стипендіальна комісія	Після закінчення заліково-екзамен аційної сесії	Кабінет директора	15:00	Директор Завідувачі відділень

10	Засідання Ради студентського самоврядування	Щомісяця	Аудиторії коледжу	15:00	Заступник директора з виховної роботи Голова Ради студентського самоврядування

Методист Ольга ПОЛОНСЬКА