

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
(ВСП «ЛФК ЛНУП»)**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ЛФК ЛНУП»

Ярослав ПАНЮРА

01.09

2025

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
НА 2025 – 2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Педагогічною радою ВСП «ЛФК ЛНУП»

Протокол від 01 вересня 2025 року № 407

2025

1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК:

- 1) підготовка майбутніх фахівців спроможних впроваджувати у свою діяльність досягнення сучасної науки і техніки, оптимально використовувати інноваційні технології, вільно орієнтуватися інформаційному та іншомовному середовищі;
- 2) впровадження та корегування освітньо-професійних програм, навчальних планів та індивідуальних навчальних планів підготовки для фахових молодших бакалаврів за спеціальностями та освітніми програмами;
- 3) підготовка до акредитації освітнього-професійних програм;
- 4) належна підготовка здобувачів освіти другого курсу всіх спеціальностей до складання державної підсумкової атестації з дисциплін загальноосвітньої підготовки у формі зовнішнього незалежного оцінювання або національного мультипредметного тесту;
- 5) адаптація навчальних планів, навчально-методичних комплексів до оновлених освітньо-професійних програм;
- 6) створення оптимальних умов для реалізації освітніх реформ;
- 7) залучення до освітнього процесу передових технологій неформальної та інформальної освіти;
- 8) продовження роботи щодо впровадження інформаційних та новітніх мобільних технологій і засобів навчання;
- 9) введення в освітній процес елементів дуальної форми навчання;
- 10) організація освітнього процесу на засадах компетентісно орієнтованого підходу до навчання;
- 11) залучення педагогічних працівників та здобувачів освіти до виступів на наукових конференціях різних рівнів;
- 12) забезпечення методичної підтримки у створенні та виданні сучасних методичних розробок, рекомендацій, підготовлених педагогічними працівниками згідно з визначеними науково-методичними проблемами;
- 13) дотримання норм академічної доброчесності всіма педагогічними працівниками та здобувачами освіти;
- 14) врахування в організації освітнього процесу запровадження змін до галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;
- 15) удосконалення виховної роботи, з врахуванням інтеграційних процесів у суспільстві та національної складової світогляду, формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання;
- 16) розширення видів профорієнтаційної роботи цикловими комісіями серед учнівської молоді області, прилеглих регіонів з метою залучення до здобуття професії;
- 17) збереження та розвиток матеріально-технічної бази, забезпечення належних побутових умов, економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників фахового коледжу, підвищення їхнього статусу;

- 18) збільшувати ефективність освітнього процесу та якість навчання в умовах воєнного стану;
- 19) створення безпечного середовища для учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.
- 20) проходження акредитаційної експертизи 10 освітньо-професійних програм.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у фаховому коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» згідно з освітньо-професійними програмами та навчальними планами.

Освітньо-професійні програми та навчальні плани спеціальностей щороку затверджуються в установленому порядку.

Організація освітнього процесу у фаховому коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Правилами внутрішнього розпорядку фахового коледжу, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» тощо.

У фаховому коледжі розроблені та діють положення, які регламентують освітній процес: про організацію освітнього процесу, про самостійну роботу студентів, систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін.

Особливості організації освітнього процесу у ВСП «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» передбачають використання очного, дистанційного та змішаного форматів навчання в умовах воєнного стану в залежності від безпекової ситуації.

Для активного запровадження ефективної моделі дистанційного та змішаного навчання буде застосовано системний підхід до організації освітнього процесу, до планування як до сукупності взаємопов'язаних видів освітньої діяльності здобувачів освіти. Основою ефективного змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, здобувачів освіти і навчального закладу, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі освітнього процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду.

3. ЗАХОДИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У 2025–2026 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Скласти плани роботи: 1.1 план роботи фахового коледжу; 1.2 методичного кабінету; 1.3 циклових комісій; 1.4 методичної ради; 1.5 педагогічної ради; 1.6. адміністративної ради; 1.7 план виховної роботи; 1.8 план роботи бібліотеки; 1.9 план роботи вихователя гуртожитку; 1.10 план роботи завідувачів відділеннями; 1.11 план роботи кураторів академічних груп; 1.12 план роботи атестаційної комісії;	до 01.09.2025	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи методист , голови циклових комісій, завідувачі відділеннями, завідувач бібліотекою
2	Проведення засідань циклових комісій щодо вирішення питань підготовки (розробки, ведення) плануючої документації, уточнення щодо внесення коректив і затвердження робочих програм (силабусів) та навчальних програм з дисциплін	один раз в місяць	заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій
3	Перевірити наявність навчально-плануючої документації педагогічних працівників	до 22.09.2025	заступник директора з навчальної роботи,
4	Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам.	впродовж року	голови циклових комісій, методист
5	Заповнення індивідуальних планів роботи викладачів	до 08.09.2025	викладачі, голови циклових комісій методист
6	Огляд навчальних кабінетів та лабораторій	до 01.09.2025	завідувач НВП, циклових комісій, завідувачі кабінетами та лабораторіями
7	Здійснення розподілу навчального навантаження між викладачами.	до 01.09.2025	заступник директора з навчальної роботи
8	Впровадження необхідної облікової документації для організації освітнього	до 01.09.2025	заступник директора з навчальної роботи,
9	Здійснення розподілу та призначення кураторів академічних груп.	до 01.09.2025	заступник директора з виховної роботи
10	Вивчити якісний склад новоприйнятого контингенту студентів	впродовж вересня	куратори академічних груп
11	Провести засідання органів студентського самоврядування	вересень	заступник директора з виховної роботи
12	Провести батьківські збори здобувачів освіти нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку фахового коледжу, особливостями організації освітнього процесу	жовтень	заступник директора з виховної роботи

13	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах та лабораторіях фахового коледжу	впродовж року	інженер з техніки безпеки, завідувачі кабінетами та лабораторіями
14	Дотримуватися правил організації освітнього процесу	впродовж року	всі учасники освітнього процесу
15	Скласти розклад навчальних занять на I та II семестр 2025-2026 н.р.	до 31.08.2025 до 15.01.2026	завідувачі відділеннями
16	Організувати роботу педагогічної ради фахового коледжу	5-6 засідань на рік	заступники директора, завідувачі відділеннями,
17	Організувати роботу методичної ради фахового коледжу	4-5 засідань на рік	заступник директора з навчальної роботи,
18	Організувати роботу адміністративної ради фахового коледжу	щопонеділка	члени адмінради
19	Переглянути та затвердити перспективні плани: 19.1. підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників; 19.2 атестації педагогічних працівників.	до 01.10. 2025	методист
20	Скласти та затвердити план підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників у 2022-2026 н.р.	до 31.12.2025	методист
21	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2025 році	до 01.10. 2025	методист
22	Заклучити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	до 31.08. 2025	завідувач НВП
23	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми (силабуси) на 2025-2026 н.р.	до 01.09. 2025	голови циклових комісій
24	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 09.09. 2025	голови циклових комісій
25	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 15.09. 2025	голови циклових комісій, методист
26	Розробити та затвердити екзаменаційну документацію.	листопад квітень	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій
27	Розробити та затвердити документацію для проведення атестації здобувачів освіти	відповідно до графіку освітнього процесу	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій
28	Розробити та затвердити розклади проведення атестації здобувачів освіти	відповідно до графіку освітнього процесу	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень

29	Розробити та затвердити розклади зимової та літньої екзаменаційних сесій	листопад квітень	завідувачі відділеннями
30	Розробити та затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт	до 15.10.2025 до 15.02.2026	заступник директора з навчальної роботи
31	Провести інструктаж з секретарями навчальної частини щодо ведення навчальної, облікової, залікової та екзаменаційної документації	до 08.09.2025	заступник директора з навчальної роботи
32	Затвердити тематику курсових робіт, проєктів	до 01.10. 2025 до 01.03. 2026	заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій
33	Затвердити тематику дипломних проєктів	до 01.04. 2026	заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій
34	Огляд законодавчої та нормативної бази щодо провадження освітнього процесу	впродовж року	заступники директора завідувачі відділення, завідувач НВП, методист
35	Аналізувати стан організації студентського самоврядування на відділеннях та в гуртожитку	впродовж року	заступник директора з виховної роботи, вихователь гуртожитку, куратори академічних груп
36	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами.	впродовж року	голови циклових комісій, методист коледжу, завідувач бібліотекою, викладачі
37	Продовжити співпрацю з іншими освітніми закладами щодо обміну досвідом.	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділення, завідувач НВП, методист, викладачі
38	Скласти та подати різні статистичні звіти	впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, завідувач лабораторією
39	Подавати відомості для складання квартальних та річних звітів.	щоквартально	заступник директора з навчальної роботи завідувачі відділення
40	Розглянути на зборах трудового колективу щорічний звіт директора фахового коледжу.	січень- лютий 2026	директор фахового коледжу
41	Скласти та подати інформацію у Раді директорів інформацію про діяльність фахового коледжу за 2025-2026 навчальний рік	липень 2026	заступник директора з навчальної роботи
42	Замовити та видати здобувачам освіти свідоцтва про повну загальну середню освіту та додатки до них	липень 2026	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями
43	Замовити та видати випускникам дипломи фахових молодших бакалаврів та додатки до них.	червень 2026	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями

44	Підготувати загальні накази: 44.1 про організацію освітнього процесу у фаховому коледжі; 44.2 про склад педагогічної, методичної, адміністративної рад фахового коледжу; 44.3 про склад циклових комісій; 44.4 про призначення завідуючих навчальними кабінетами та лабораторіями.	до 01.09. 2025	заступник директора з навчальної роботи, завідувач НВП, методист.
45	Підготувати та подати інформацію у МОН України щодо контингенту, наповнюваності академічних груп та обсягу навчального навантаження для формування тарифікації педагогічних працівників у 2025-2026 н.р.	до 01.10. 2025	заступник директора з навчальної роботи
46	Провести аналіз підготовки проєктів самооцінювання ОПП	15.09. – 26.09. 2025	заступник директора з навчальної роботи, керівники робочих груп ОПП, завідувачі відділень, голови випускних циклових комісій
47	Підготувати самооцінювання освітньо-професійних програм, які подаються на акредитацію.	до 15.12. 2025	заступник директора з навчальної роботи, керівники робочих груп ОПП, завідувачі відділень, голови випускних циклових комісій, завідувач лабораторією
48	Подати самооцінювання освітньо-професійних програм, які підлягають процедурі акредитації	відповідно до графіка	заступник директора з навчальної роботи, керівники робочих груп ОПП, завідувачі відділень, голови випускних циклових комісій, завідувач лабораторією
49	Підготуватися до проходження процедури акредитації 10 ОПП відповідно до Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти	до 01.01. 2026	заступник директора з навчальної роботи, керівники робочих груп ОПП, завідувачі відділень, голови випускних циклових комісій, завідувач лабораторією
50	Пройти процедуру акредитації 10 освітньо-професійних програм	відповідно до графіка	заступник директора з навчальної роботи, керівники робочих груп ОПП, завідувачі відділень, голови випускних циклових комісій, завідувач лабораторією

4. КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Контроль за якістю виконання навчальних планів та освітньо-професійних програм на відділеннях.	упродовж навчального року	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями
2	Контроль за виконанням графіка освітнього процесу.	упродовж навчального року	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, завідувач ВВП
3	Контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами освіти.	упродовж навчального року	завідувачі відділеннями
4	Контроль та систематичне відвідування навчальних занять. Надання методичної консультації молодим викладачам.	упродовж навчального року	методист
5	Контроль за веденням заліково-екзаменаційної документації.	упродовж навчального року	завідувачі відділеннями
6	Контроль за веденням навчально-методичної документації.	упродовж навчального року	голови циклових комісій, методист коледжу
7	Контроль за організацією та ходом виконання курсового та дипломного проектування.	упродовж навчального року	завідувачі відділеннями, голови циклових комісій
8	Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та предметів.	упродовж навчального року	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій
9	Контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку фахового коледжу.	упродовж навчального року	завідувачі відділеннями, куратори академічних груп
10	Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень	упродовж навчального року	заступник директора з навчальної роботи
11	Контроль за підготовкою та проходженням процедури акредитації освітньо-професійних програм.	відповідно до графіка	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень

5. ПЕДАГОГІЧНА РАДА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності фахового коледжу.

Педагогічна рада Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» є колегіальним органом управління фахового коледжу, створеним для спільного обговорення освітньої, виховної та методичної роботи, фізичного виховання здобувачів освіти та інших питань діяльності фахового коледжу.

Педагогічна рада створюється наказом директора фахового коледжу терміном на один рік. До складу педагогічної ради входять: директор, заступники директора,

методист, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, педагогічні працівники, завідувач бібліотекою, представники органів студентського самоврядування закладу освіти.

Головою педагогічної ради є директор фахового коледжу, а за його відсутності - заступник директора з навчальної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором коледжу. Дату проведення визначає адміністрація закладу освіти.

Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком.

Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві коледжу протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає, обговорює та погоджує:

- 1) стратегію та перспективні напрями розвитку фахового коледжу;
- 2) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 3) заходи щодо виконання фаховим коледжем нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок, що регулюють якісну підготовку фахівців;
- 4) плани роботи Педагогічної ради;
- 5) стан і підсумки освітньої, виховної та методичної роботи;
- 6) удосконалення форм та методів навчання здобувачів освіти;
- 7) стан роботи на відділеннях та її підсумки, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, інших структурних підрозділів фахового коледжу;
- 8) стан практичного навчання, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, посилення зв'язку з підприємствами, які забезпечують проходження виробничої та виробничої-технологічної практики здобувачів освіти;
- 9) питання виховання здобувачів освіти, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи у навчальному закладі;
- 10) обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 11) досвід роботи циклових комісій та кращих педагогічних працівників;
- 12) впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду;
- 13) стан профорієнтаційної роботи у фаховому коледжі;
- 14) питання нового прийому здобувачів освіти і випуску фахівців;
- 15) пропозиції щодо призначення іменних стипендій, нагородження здобувачів освіти;
- 16) питання відрахування здобувачів освіти за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, академічні заборгованості, пропуски занять без

- поважної причини;
 17) внутрішні положення;
 18) за поданням директора надає згоду на призначення голів циклових комісій;
 19) приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
 20) приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;
 21) питання охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6. План засідань Педагогічної ради фахового коледжу на 2025/2026 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Доповідачі
I засідання		
серпень		
1	Про підсумки вступної кампанії 2025 року та завдання колективу щодо підвищення формування якісного контингенту здобувачів освіти фахового коледжу	секретар приймальної комісії
2	Організація освітнього процесу у 2025/2026 н.р.	заступник директора з навчальної роботи
3	Про організацію виховної роботи у 2025/2026 н.р.	заступник директора з виховної роботи
4	Готовність фахового коледжу до 2025/2026 н.р.	заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер з техніки безпеки
5	Основні завдання та перспективи фахового коледжу на 2025/2026 н.р	директор фахового коледжу
6	Різне	
II засідання		
жовтень		
1	Про атестацію педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році	методист фахового коледжу
2	Стародруки як основа наочності для здобувачів освіти фахового коледжу на прикладі фондів «Давньої книги» наукових бібліотек Львова: Наукова бібліотека ЛНУП та Наукова бібліотека ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького.	завідувач бібліотеки
3	Різне	
III засідання		
грудень		
1	Аналіз успішності та якості знань здобувачів освіти за результатами навчання у 1 семестрі 2025/2026 навчального року	завідувачі відділеннями
2	Про адаптацію першокурсників до умов навчання в фаховому коледжі: проблеми, перспективи, досвід	заступник директора з виховної роботи
3	Звіт про підготовку та надання методичних розробок до методкабінету фахового коледжу для участі в Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний ОСКАР – 2026».	методист фахового коледжу

4	Про підсумки роботи циклових комісій за видами діяльності викладачів, перспективи підвищення якості освітніх послуг, результатів освітньої діяльності, профорієнтаційної роботи.	голови циклових комісій
5	Різне	
IV засідання		
лютий		
1	Про підготовку до вступної кампанії 2026 року.	відповідальний секретар приймальної комісії
2	Національно-патріотичне виховання студентської молоді в умовах російсько-української війни	заступник директора з виховної роботи
3	Аналіз навчально-методичної роботи в фаховому коледжі у 2025/2026 н. р.	методист фахового коледжу
4	Різне	
V засідання		
квітень		
1	Звіт про організацію методичної роботи (атестація педагогічних працівників) за 2025/2026 н.р..	методист фахового коледжу
2	Звіт про роботу студентського самоврядування і його вплив на роботу фахового коледжу.	голова студентського самоврядування
3	Організація фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи в ЗФПО в умовах сучасних викликів.	керівник фізичного виховання
4	Різне	
VI засідання		
червень-липень		
1	Аналіз успішності та якості знань здобувачів освіти за результатами навчання у 2 семестрі 2025/2026 навчального року та перевід на старші курси.	завідувачі відділеннями
2	Звіт методичного кабінету про навчально-методичну роботу педагогічних працівників фахового коледжу за II - семестр у 2025\2026 навчальному році. Про визнання сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників фахового коледжу.	методист фахового коледжу
3	Інформація про проєкт педагогічного навантаження на 2026/2027 навчальний рік	заступник директора з навчальної роботи
4	Підсумки роботи педагогічної ради у 2025/2026 навчальному році.	директор фахового коледжу
5	Різне	

Примітка.

1. Протягом навчального року План роботи Педагогічної ради може коригуватися у випадку необхідності розгляду нагальних питань діяльності закладу.
2. Кадрові, процедурні питання, розгляд та затвердження Положень, освітньо-професійних програм, навчальних планів вносяться до порядку денного засідань за рішенням голови Педагогічної ради.

7. МЕТОДИЧНА РАДА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Методична рада ВСП «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» – це постійно діючий орган коледжу, який визначає основні напрями методичної роботи закладу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на

удосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки спеціалістів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної та навчальної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

До складу методичної ради входять заступники директора, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, викладачі-методисти, старші викладачі.

Очолює методичну раду заступник директора з навчальної роботи. Засідання методичної ради проводяться відповідно до плану, який затверджується на початок кожного навчального року.

Основні питання, що розглядаються на методичній раді:

- 1) заходи щодо виконання наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з освітньої діяльності;
- 2) подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з освітньої діяльності;
- 3) розгляд нормативних матеріалів фахового коледжу (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної, навчальної та виховної роботи;
- 4) визначення основних напрямів методичної роботи фахового коледжу на навчальний рік;
- 5) визначення основних шляхів удосконалення навчальної та методичної роботи у фаховому коледжі;
- 6) сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації освітнього процесу;
- 7) розробка заходів щодо підвищення професійної компетентності та кваліфікації викладачів;
- 8) сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду;
- 9) звіт голів циклових комісій про стан виконання планів роботи.

Ключові питання роботи методичної ради:

- 1) основні напрямки методичної роботи;
- 2) робота циклових комісій по формуванню професійної компетентності викладачів;
- 3) затвердження навчально-методичних матеріалів викладачів;
- 4) результати моніторингу навчально-методичних матеріалів викладачів;
- 5) роль і місце самостійної роботи здобувачів освіти у системі організації освітнього процесу;
- 6) застосування сучасних педагогічних технологій з метою підвищення якості знань;
- 7) результати проведення тижнів циклових комісій;
- 8) напрямки удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу.

Тематика засідань методичної ради фахового коледжу

№	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці
1	Віртуальна лабораторія як складова сучасного експерименту	жовтень 2024	Тетяна КУЖЕЛЬ
2	Формування фахівців в галузі екології лідерних якостей при викладанні спеціальних дисциплін		Надія КРЕКТУН
3	Різне		

1	Ментальна карта як засіб візуалізації навчального матеріалу на заняттях біології	грудень 2024	Мирослава МОРОЗ
2	Презентація книги «Електромобілі: сторінки історії і сьогодення»		Євстафій ВІЛЬКОВСЬКИ Й
3	Методи проведення семінарських занять з історичних дисциплін.		Наталія КУКЛА
4	Різне		
1	Використання ютуб-каналу в освітній діяльності	лютий 2025	Ольга ЧОПИК
2	Структура занять в умовах фахового підходу до навчання		Богдан КРИСА
3	Різне		
1	Ландшафтний дизайн як засіб організації середовища.	травень 2025	Марія БОГОМОЛОВА
2	Інтеграція у викладанні української мови та літератури як ефективний засіб розвитку критичного мислення та мовної компетентності здобувачів освіти		Галина ГАМЕРНИК
3	Різне		

Примітка: на кожному засіданні методичної ради розглядаються підготовлені педагогічними працівниками методичні розробки, вказівки, рекомендації тощо.

* До плану роботи можуть включатися додаткові актуальні питання.

8. МЕТОДИЧНА РОБОТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Методична робота у фаховому коледжі є складовою частиною освітнього процесу і одним з основних видів діяльності завідувачів відділень та викладацького складу.

Основною метою діяльності є підвищення професійної майстерності та творчого потенціалу викладачів, розвиток інноваційної діяльності педагогічного колективу.

Координатором методичної роботи фахового коледжу є методист.

Основними напрямками методичної роботи є:

- 1) надання методичних консультацій викладачам, здобувачам освіти, працівникам інших закладів освіти;
- 2) спрямування і координація роботи циклових комісій фахового коледжу;
- 3) спрямування роботи засідань обласних, регіональних методичних об'єднань педагогічних працівників;
- 4) розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик у освітній процес;
- 5) створення комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- 6) розробка й упровадження в практику роботи предметних (циклових) комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення науково-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- 7) сприяння розвитку творчого потенціалу кожного викладача, створення організаційних умов для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів;

- 8) вивчення й узагальнення позитивного педагогічного досвіду викладачів фахового коледжу, педагогічних працівників інших закладів освіти, ознайомлення педагогів, здобувачів освіти коледжу з цим досвідом та його впровадженням;
- 9) залучення викладачів та здобувачів освіти до навчально-методичної, науково-дослідної роботи;
- 10) організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної, методичної літератури, періодичної преси;
- 11) робота з молодими викладачами;
- 12) допомога в підготовці викладачів до атестації.

Контроль за здійсненням методичної роботи у фаховому коледжі здійснюється шляхом:

- 1) заслуховування питань методичної роботи на педраді, засіданні адміністративної, методичної ради;
- 2) заслуховування звітів голів циклових комісій;
- 3) звітування викладачів перед цикловими комісіями про свою роботу.
- 4) заслуховування звітів педагогічних працівників під час атестації.

ОСНОВНИМИ ФОРМАМИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ Є:

- 1) засідання методичної ради фахового коледжу;
- 2) засідання циклових комісій;
- 3) практично-методичні конференції;
- 4) семінари, вебінари;
- 5) методичні консультації;
- 6) тижні циклових комісій;
- 7) відкриті заняття;
- 8) розробка і вдосконалення комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- 9) створення навчально-методичних матеріалів;
- 10) участь у Педагогічному Оскарі 2025.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Виконання Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-регулюючих документів про освіту	постійно	адміністрація фахового коледжу
2	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих та нормативно регулюючих документів на сайті навчального закладу.	постійно	завідувач лабораторією
3	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів фахового коледжу на 2024/2025 навчальний рік	до 09.09.2024	методист, голови циклових комісій
4	Заслухати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях	впродовж навчального року	методист, голови циклових комісій

5	Скласти графік проведення відкритих занять	до 16.09.2024	методист, голови циклових комісій
6	Продовжити створення інформаційної бази навчально-методичного забезпечення	впродовж навчального року	методист, голови циклових комісій
7	Продовжити роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду викладачів фахового коледжу	впродовж року	методист
8	Провести у канікулярний період методичні вебінари	грудень -січень 2025	методист, голови циклових комісій викладачі
9	Провести методичну нараду щодо вдосконалення навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін, вивчення нових нормативних документів стосовно фахової передвищої освіти.	жовтень 2024	заступник директора з навчальної роботи
10	Продовжити роботу над створенням (оновленням) навчально-методичних комплексів дисциплін у відповідності до сучасних вимог освіти	впродовж року	методист, голови циклових комісій викладачі
11	Продовжити роботу над створенням бази тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються у фаховому коледжі для проведення підсумкового контролю	листопад 2024	методист, голови циклових комісій викладачі
12	Поширення практики проведення занять із застосуванням передових педагогічних та інноваційних технологій	впродовж року	методист, голови циклових комісій викладачі
13	Участь у роботі обласних методичних об'єднаннях викладачів закладів фахової передвищої освіти Львівської області	впродовж року	методист , голови циклових комісій викладачі
14	Взаємовідвідування занять викладачами циклових комісій з метою обміну досвіду	впродовж року	методист коледжу, голови циклових комісій викладачі
15	Охоплення та актуалізація тематики та структури курсових робіт, проєктів	листопад 2024	голови циклових комісій викладачі
16	Підготовка та публікація статей згідно з індивідуальними планами	впродовж року	голови циклових комісій викладачі

17	Організація участі здобувачів освіти у студентських конференціях	впродовж року	голови циклових комісій викладачі
18	Організація та проведення тижнів циклових комісій із залученням здобувачів фахового коледжу	впродовж року	методист, голови циклових комісій викладачі
19	Організація проведення засідань методичної ради	впродовж року	методист
20	Участь у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних науково-практичних конференціях, вебінарах, майстер класах, семінарах тощо	впродовж року	методист голови циклових комісій викладачі
21	Робота над методичним наповненням навчальних кабінетів та лабораторій	впродовж року	викладачі

9. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Атестаційний період – це надзвичайно важливий етап діяльності фахового коледжу. Досвід багатьох навчальних закладів свідчить, що атестація відіграє основну роль у становленні, згуртуванні та вихованні творчого колективу. Під час атестації вивчаються професійні якості педагога, його сильні та слабкі сторони, рівень загальної культури, створюються оптимальні умови для вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду кращих педагогів навчального закладу.

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (*частина I ст.50 “Закону України про освіту”*).

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об’єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов’язковою.

Завдання атестації: сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників шляхом оцінювання професійних знань викладачів, методики викладання та виховання. Атестація спрямована на оцінку досягнень педагогічного працівника у його діяльності, на заохочення його успіхів у справі навчання та виховання здобувачів освіти.

Атестація – одне з найскладніших і найважливіших управлінських та методичних питань фахового коледжу. Її безпосередніми організаторами і керівниками є директор та його заступник. Як правило, роботу, пов’язану з атестацією педагогічних працівників, згідно з розподілом функціональних обов’язків, організовують і проводять

заступник директора з навчальної роботи та методист. Їх обов'язком перш за все є створення у навчальному закладі системи атестаційної роботи.

Отже, атестація педагогічних працівників може виконати покладену на неї функцію лише за умови включення її, з одного боку, в систему управлінської діяльності та, з іншого боку, в систему методичної роботи, спрямованої на забезпечення розвитку творчої ініціативи, підвищення рівня професійної майстерності та якості педагогічної праці.

У ході підготовки та проведення атестації педагогічних працівників доцільно дотримуватися наступних принципів:

- 1) підготовка, проведення атестації, а також її результати повинні бути спрямовані на утвердження високої ролі викладача, на підвищення його авторитету в колективі коледжу, серед здобувачів освіти та їх батьків;
- 2) усі нормативні документи, інформація про атестацію, її форми, види, кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників, зразки атестаційної документації мають бути доступними для викладачів, що атестуються. З порядком і терміном проведення атестаційної експертизи викладача слід ознайомити заздалегідь;
- 3) робота атестаційних комісій повинна бути спрямована на виявлення успіхів і прорахунків у педагогічній діяльності, які виявляються у розумінні викладачем мети освіти на сучасному етапі;
- 4) атестація педагогічного працівника розглядається як процес що триває протягом навчального року і має три складові: аналітичну, організаційну, методичну;
- 5) за кожною складовою атестаційного процесу повинен здійснюватися всебічний моніторинг. Моніторингові дослідження під час підготовки та проведення атестації педагогічних працівників мають значення у формуванні системності атестації, об'єктивності її проведення, необхідності відповідних коригувань.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Створення атестаційної комісії	до 20.09.2025	директор фахового коледжу
2.	Засідання атестаційної комісії, розгляд питань: розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; планування роботи атестаційної комісії; складання графіку засідання атестаційної комісії; - затвердження списків педагогічних працівників, котрі атестуються	до 10.10.2025	голова атестаційної комісії
3.	Оформлення стенду щодо питань атестації педагогічних працівників	вересень	заступник голови атестаційної комісії
4.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації щодо питань атестації педагогічних працівників	вересень	голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
5	Підготовка наказу «Про склад атестаційної комісії ВСП «Львівський фаховий коледж	упродовж вересня	методист фахового коледжу

	Львівського національного університету природокористування»		
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову атестацію, подання на розгляд атестаційної комісії I рівня	20.09-10.10.2025	методист фахового коледжу
7	Засідання атестаційної комісії, розгляд заяв	до 10.10.2025	голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
8	Підготовка та видання наказу «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20.10.2025	методист фахового коледжу
9	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації	до 20.10.2025	голова атестаційної комісії
10	Ознайомлення педагогічних працівників з графіком проведення атестації під підпис	до 20.10.2025	методист фахового коледжу
11	Складання планів індивідуальної підготовки та проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10.2025	методист фахового коледжу, члени атестаційної комісії
12	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію, подання на розгляд атестаційної комісії I рівня	до 20.12.2025	методист фахового коледжу
13	Індивідуальне консультування педагогів для проходження атестації	жовтень-березень	методист фахового коледжу
14	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи досвіду роботи педагогів, котрі атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад-березень	члени атестаційної комісії
15	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	жовтень-березень	голова атестаційної комісії
16	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується	лютий 2026	голови ЦК, члени атестаційної комісії
17	Проведення засідання щодо розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	лютий 2026	члени атестаційної комісії
18	Оформлення атестаційних листів	до 20.03.2026	методист фахового коледжу

19	Засідання атестаційної комісії, щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань	до 01.04. 2026	голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
20	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії I рівня	до 25.03.2026	методист фахового коледжу
21	Аналіз результатів атестаційного процесу педагогічних працівників	квітень 2026	голова атестаційної комісії
22	Підготовка та видання наказів «Про підсумки атестації педагогічних працівників» (I-II категорії, вища категорія, старший викладач, викладач -методист)	березень 2026	методист фахового коледжу
23	Доведення наказів у триденний строк до відома педагогічних працівників під підпис та надання його в бухгалтерію	березень 2026	методист фахового коледжу
24	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року. Підготовка інформації на сайт коледжу. Передача атестаційних матеріалів до відділу кадрів.	квітень 2026	методист фахового коледжу
25	Відстеження результатів діяльності педагогічних працівників, котрі мають атестуватися у наступному навчальному році.	травень – червень 2026	методист фахового коледжу

ПЛАН-ГРАФІК
роботи атестаційної комісії на 2025/2026 н.р.
I засідання - жовтень 2025 р.(08.10.2025)

1. Наказ на затвердження атестаційної комісії I рівня на 2025/2026 навчальний рік.
2. Затвердження плану-графіка роботи атестаційної комісії на 2025/2026 навчальний рік.
3. Розгляд заяв та затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у 2025/2026 навчальному році.
4. Перелік документів, які необхідні для проходження атестації педагогічних працівників
5. Закріплення наставників за педагогічними працівниками, які атестуються для надання консультаційної допомоги у підготовці і проведенні атестації.

II засідання - грудень 2025 р. (20.12.2025)

1. Розгляд заяв та затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово у 2025/2026 навчальному році.
2. Закріплення наставників за педагогічними працівниками, які атестуються для надання консультаційної допомоги у підготовці і проведенні атестації.

III засідання - лютий 2026р. (21.02.2026)

1. Результати вивчення діяльності педагогічних працівників, які атестуються.
2. Розгляд та схвалення характеристик педагогічних працівників, що атестуються.

IV засідання – березень 2026 р. (26.03.2026)

1. Атестація педагогічних працівників, прийняття рішень.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ			
№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1	Розробити та затвердити план роботи практичної підготовки ВСП «ЛФК ЛНУП».	липень	завідувач НВП
2	Формування наказів проходження виробничої практики, відповідно до підписаних угод.	липень	завідувач НВП
3	Формування графіку проходження виробничої практики здобувачами освіти та закріплення керівників практики згідно педагогічного навантаження.	липень	завідувач НВП
4	Провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти денної форми навчання перед проходженням виробничої практики	липень серпень	завідувач НВП інженер з ОП керівники практик
5	Організація конференції за підсумками виробничої практики денної форми навчання	вересень	завідувач НВП керівники практик
6	Контроль стану охорони праці та безпеки життєдіяльності в кабінетах, лабораторіях, підрозділах фахового коледжу.	вересень	завідувач НВП інженер з ОП
7	Розробити та затвердити план роботи Навчально-практичного центру ВСП «ЛФК ЛНУП».	вересень	завідувач НВП
8	Організувати та провести засідання Ради роботодавців та стейкхолдерів ВСП «ЛФК ЛНУП»	жовтень	завідувач НВП завідувачі відділень
9	Провести анкетування роботодавців та стейкхолдерів ВСП «ЛФК ЛНУП»	жовтень	завідувач НВП
10	Організація проходження виробничої практики здобувачами освіти заочної форми навчання.	жовтень	завідувач НВП завідувачі відділень
11	Провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти заочної форми навчання перед проходженням виробничої практики	жовтень	завідувач НВП інженер з ОП
12	Контроль проходження виробничої практики здобувачами освіти заочної форми навчання.	листопад	завідувач НВП завідувачі відділень керівники практики
13	Здійснення профорієнтаційної роботи.	листопад	завідувач НВП
14	Підсумки проходження виробничої практики здобувачами освіти заочної форми навчання.	листопад	завідувач НВП завідувачі відділень керівники практик

15	Підсумки виконання педнавантаження по практичному навчанню за I-й семестр	грудень	завідувач НВП
16	Перевірка стану КМЗ навчальних та виробничих практик відділень фахового коледжу	грудень	завідувач НВП завідувачі відділень методист коледжу
17	Участь у роботі з розробки інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для навчальних лабораторій: «Зварювання та різання металів», «Монтажу та демонтажу транспортних засобів».	грудень	завідувач НВП інженер з ОП керівники лабораторій
18	Проведення круглого столу з питань модернізації форм і методів профорієнтаційної роботи	січень	завідувач НВП роботодавці стейкхолдери
19	Організація проведення виїзних практичних занять за освітньо-професійними програмами	упродовж навчального року	завідувач НВП завідувачі відділень
20	Організація гостьових лекцій для здобувачів освіти за освітньо-професійними програмами	упродовж навчального року	завідувач НВП завідувачі відділень
21	Налагодження співробітництва з офіційними особами місцевих адміністрацій та об'єднаних територіальних громад	упродовж навчального року	завідувач НВП завідувачі відділень
22	Проведення круглого столу з обговорення результатів моніторингу потреб ринку праці за спеціальностями (ОПП)	січень	завідувач НВП завідувачі відділень голови ЦК роботодавці стейкхолдери
23	Сприяти підписанню меморандумів та договорів з представниками сектору економіки відповідно ОПП	упродовж навчального року	завідувач НВП завідувачі відділень голови ЦК
24	Організувати засідання Ради роботодавців та стейкхолдерів відповідно до ОПП	лютий	завідувач НВП завідувачі відділень голови ЦК
25	Уточнення силабусів та баз практик по навчальних практиках	березень	завідувач НВП завідувачі відділень керівники практик
26	Участь в інвентаризації матеріально-технічного забезпечення для проходження навчальних і виробничих практик	березень	завідувач НВП комісія
27	Провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти денної форми навчання перед проходженням навчальної практики	квітень травень червень	завідувач НВП інженер з ОП керівники практик

28	Контроль за якістю проведення навчальних практик	квітень травень червень	завідувач НВП завідувачі відділень
29	Оцінка стану ведення облікової документації по практичній підготовці	квітень травень червень	завідувач НВП завідувачі відділень
30	Залучення роботодавців та підписання угод про освітнє співробітництво, проходження виробничих практик	Упродовж навчального року	завідувач НВП завідувачі відділень голови ЦК
31	Планування педагогічного навантаження по практичній підготовці	травень	завідувач НВП завідувачі відділень
32	Організація конференції для здобувачів освіти щодо проходження виробничої практики	червень	завідувач НВП
33	Звіт про виконання педагогічного навантаження з практичного навчання	червень	завідувач НВП

11. ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ 2025 - 2026 н. р.

План виховної роботи із здобувачами освіти коледжу носить комплексний характер, охоплює всі сфери життєдіяльності здобувачів освіти та є складовою частиною освітнього процесу. В жорстоких реаліях воєнного стану в Україні перед освітянами стоїть важливе завдання - об'єднання зусиль педагогічної та громадської спільнот на засадах взаєморозуміння, співробітництва щодо захисту прав та свобод, оволодіння універсальних цінностей та моделей поведінки, які складають основу світової культури.

№ з.п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавець	Примітка
I. Організаційна робота				
1	Закріпити наказом директора кураторів академічних груп в розрізі спеціальностей	до 02.09.25	заст. директора з виховної роботи, зав.відділення	
2	Кураторам усіх академічних груп I – IV курсів розробити і затвердити план виховної роботи із здобувачами освіти академічної групи	до 19.09.25	куратори академічних груп	
3	Розробити план спортивно-оздоровчої роботи	вересень 2025	керівник фізичного виховання, викладачі фізкультури	
4	Розробити та затвердити плани роботи предметних гуртків	вересень 2025	керівники гуртків; заст. директора з навчальної роботи	
5	Організувати роботу комісії з профілактики правопорушень (Рада профілактики)	вересень 2025	заст. директора з виховної роботи	
6	Розробити і затвердити плани виховної роботи із здобувачами освіти – мешканцями гуртожитків	вересень 2025	вихователь гуртожитків, заст. директора з виховної роботи	

7	Розробити і затвердити план роботи студентського самоврядування фахового коледжу та гуртожитку	вересень 2025	голова студради фахового коледжу, голова студентського самоврядування гуртожитку	
8	Організувати супровід та вдосконалення сайту коледжу	постійно	заст. директора з виховної роботи, голови циклових комісій, куратори груп, викладачі, студентське самоврядування	
9	Розробити і затвердити плани роботи гуртків художньої самодіяльності	вересень 2025	керівники вокального та танцювального гуртків, заст. директора з виховної роботи	
10	Закріпити наказом директора голову методичного об'єднання кураторів академічних груп	до 05.09.2025	заст. директора з виховної роботи	
11	Організувати та провести Першу Виховну годину зосереджену на національно-патріотичному вихованні, розвитку критичного мислення та медіаграмотності: I - II курси, тема: Україна в серці: від усвідомлення до дії; III – IV курси, тема: Як розрізнити правду від брехні в сучасному медіапросторі	03.09.2025	куратори академічних груп	
12	Провести Єдине безпекове заняття	01.09.2025	куратори академічних груп	
13	Провести урочисту посвяту першокурсників	31.08.2025	заст.директора з вих.роботи, керівники гуртків художньої самодіяльності, куратори та здобувачі освіти перших курсів всіх спеціальностей фахового коледжу	
14	Ознайомити здобувачів освіти з правилами внутрішнього розпорядку в коледжі, Положенням про студентське самоврядування, Концепцією національно-патріотичного виховання	01. - 03.09.2025	заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
15	Організувати поселення здобувачів освіти в гуртожитки фахового коледжу	до 20.09.2025	заст. директора з виховної роботи, зав. гуртожитків	

16	Ознайомити здобувачів освіти - мешканців гуртожитку із Положенням про студентський гуртожиток	03.09.2025	комендант та вихователь гуртожитків	
17	Організувати наочну агітацію в навчальному корпусі та студентських гуртожитках, спрямовану на висвітлення громадського життя коледжу	постійно	заст. директора з виховної роботи, куратори груп, вихователь гуртожитку	
18	Затвердити графік чергування викладачів та кураторів у студентських гуртожитках фахового коледжу	до 01.09.2025	заст. директора з виховної роботи	
19	Оновити списки здобувачів освіти, що потребують особливого контролю: діти- сироти, позбавлені батьківського піклування, багатодітні сім'ї, діти-інваліди, з малозабезпечених сімей, діти- внутрішньо переміщені особи, діти учасників бойових дій, діти шахтарів, постраждали від ЧАЕС	вересень 2025	заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
20	Відвідувати виховні заходи, які проводяться у фаховому коледжі	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори академічних груп, викладачі	
21	Здійснювати контроль за проведенням виховної роботи кураторами та викладачами	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, голова методоб'єднання кураторів, зав. відділення	
22	Організовувати та проводити для студентського активу спільні засідання старостату та студентського самоврядування	щовівторка після занять упродовж року, з 16.09.2025	заст. директора з виховної роботи, студентське самоврядування, студентський профком	
23	Організовувати волонтерську та благодійну діяльність в коледжі	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, голова студради, голова студ. профкому	
24	Проводити методичні об'єднання кураторів груп (за окремим планом)	не рідше одного разу на місяць	голови методичних об'єднань кураторів академічних груп відділень	
25	Організувати проведення інструктажів з питань техніки безпеки та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу	упродовж року	інженер з техніки безпеки, куратори академічних груп, вихователь гуртожитку	

26	Брати участь у заходах, які проводить ДУ «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти МОН»	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, провідні викладачі коледжу, керівники художньої самодіяльності, вихователь, бібліотекар	
II. Адаптація студентів нового набору Мета: допомога здобувачам освіти нового набору правильно оцінити свої сили, виробити бажання застосовувати їх з максимальною віддачею, швидше адаптуватися до умов навчання у коледжі; прищеплення любові та поваги до обраної професії; допомога здобувачам освіти нового набору піднятися на більш високий рівень освіченості і загальної культури, професійної кваліфікації та громадської активності; формування у молоді почуття гордості за свою країну, навчальний заклад.				
1	В плані виховної роботи кураторів передбачити план адаптації здобувачів освіти нового набору	до 19.09.25	куратори академічних груп першого року навчання	
2	Провести анкетування здобувачів освіти першого року навчання з метою виявлення лідерів та формування здорової атмосфери в колективі, виявлення їх творчих здібностей, діагностики темпераменту, тривожності, агресивності, оцінки рівня особистості, світогляду та діагностування рівня розвитку їх пізнавальних інтересів	вересень – жовтень 2025	куратори академічних груп	
3	Ознайомитись із сімейним станом здобувачів освіти для проведення цілеспрямованої виховної роботи	вересень 2025	куратори академічних груп	
4	Вивчити особові справи здобувачів освіти нового набору	серпень - вересень 2025	куратори груп	
5	Ознайомити здобувачів освіти - першокурсників з нормативними документами, що регламентують їх права та обов'язки в коледжі, ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, правилами дотримання безпекових умов навчання та проживання, а також алгоритмом евакуаційних заходів під час оповіщення тривоги	вересень 2025	заст. директора з виховної роботи, куратори груп, студентське самоврядування	
6	Здійснювати моніторинг побутових умов проживання здобувачів освіти в гуртожитках коледжу	за потреби, але не рідше як один раз в місяць	куратори академічних груп	
7	Започаткувати фотолітопис групи, призначити відповідальних за ведення та організацію	упродовж навчального року	куратори груп	
8	Провести для новоприйнятих здобувачів освіти тематичну виховну годину про історію коледжу, визначних	вересень - жовтень 2025	заступник директора з виховної роботи, завідувач музеєм	

	особистостей, успішних випускників, традиції навчального закладу.		бурніцька н.й., куратори груп	
9	Провести для новоприйнятих здобувачів освіти екскурсії містом, ознайомити їх з історією та визначними місцями Львова	жовтень – листопад 2025	куратори груп	
10	Виявляти талановитих дітей у академічних групах з метою залучення їх до предметних гуртків, гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій	вересень – жовтень 2025	заст. директора з навчальної роботи, заст. директора з виховної роботи, куратори груп, керівники гуртків художньої самодіяльності, керівники спортивних секцій	

III. Національно-патріотичне виховання

Метою національно-патріотичного виховання визначено становлення самодостатнього громадянина-патріота України, гуманіста і демократа, готового до виконання громадянських і конституційних обов'язків, до успадкування духовних і культурних надбань українського народу, досягнення високої культури взаємин, формування активної громадянської позиції, утвердження національної ідентичності громадян на основі духовно-моральних цінностей Українського народу, національної самобутності.

Серед основних складових національно-патріотичного виховання в Концепції виокремлені громадянсько-патріотичне, духовно-моральне, військово-патріотичне та екологічне виховання.

1	В плані виховної роботи із здобувачами освіти передбачити заходи з виховання поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії; виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу	упродовж року	куратори академічних груп	
2	В плані виховної роботи врахувати Концепцію (№ 474-р від 19.05.2021р) Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року.	упродовж року	куратори академічних груп	
3	Запланувати обов'язково заходи на формування української громадянської ідентичності відповідно до Державної цільової соціальної програми виховання, затвердженої постановою КМУ від 30.06.2021р. № 673	упродовж року	куратори академічних груп	
4	Провести спортивно-культурне свято «Козацькі забави» до Дня захисника України та Дня українського козацтва	01.10.2025	заст. директора з виховної роботи, керівник	

			фізичного виховання остапчук в.і., викладачі фіз.культури	
5	Організувати конкурс патріотичної пісні серед здобувачів освіти усіх академічних груп I – IV курсів	листопад 2025	заступник директора з виховної роботи, куратори академічних груп, керівники гуртків художньої самодіяльності	
6	До Дня української писемності та мови долучитись до Всеукраїнського диктанту національної єдності	27.10.2025	циклова комісія української та іноземних мов, голова ЦК Карпінська Н.І.	
7	Залучати ВПО до участі у заходах і проєктах з національно-патріотичного виховання	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп	
8	Організувати зустрічі з цікавими людьми, патріотами України: учасниками Революції Гідності, бранцями РФ, учасниками бойових дій, тощо, використовуючи інформаційно-просвітницькі матеріали Українського інституту національної пам'яті	упродовж року	зав.бібліотекою, зав.музеєм	
9	Провести заходи до Дня Гідності і Свободи	21.11.2025	заст. директора з виховної роботи, Мельничук г.в.	
10	Приєднатися до всеукраїнської акції «Засвіти свічку» в День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій	22.11.2025	заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
11	Організувати та провести заходи щодо відзначення видатних діячів України (згідно з календарем знаменних дат)	упродовж року	голови циклових комісій, куратори академічних груп, викладачі	
12	Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат	за календарем	зав. бібліотекою, голови циклових комісій	
13	Провести заходи з вшанування пам'яті бійців, загиблих під час бойових дій на війні з російським агресором, виховні години, тематичні бесіди про героїчні вчинки співвітчизників, які виступили на захист незалежності та територіальної цілісності України	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп, викладачі	
14	Провести тематичні виховні години, взяти участь у загальноміських заходах, організувати виставку в коледжі до Дня Соборності України	22.01.2026	ЦК загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін, голова ЦК - Кукуй Г.С.,	

			зав.бібліотекою, куратори академічних груп	
15	Провести тематичні виховні години до Дня пам'яті героїв Крут	29.01.2026	куратори академічних груп, Рудка О.В.	
16	Провести тематичну виховну годину до Дня героїв Небесної сотні	20.02.2026	куратори академічних груп, Приймук Н.В.	
17	Організувати заходи до шевченківських днів	березень 2026	ЦК української та іноземних мов, голова ЦК Карпінська Н.І.	
18	На заняттях із Захисту Вітчизни приділяти увагу історії Збройних Сил України та патріотичним настроям молоді, стройовій підготовці	упродовж року	викладач Захисту Вітчизни Кугот О.М.	
19	Перегляд і обговорення патріотично спрямованих фільмів	упродовж року	заступник директора з виховної роботи, куратори академічних груп, вихователь гуртожитку	
20	Провести тематичні виховні години до Дня Конституції України	24-28.06.2026	куратори академічних груп	
21	Відзначити історичні дати нашої держави з метою виховання у молоді поваги до духовної спадщини	за історичним календарем	заст. директора з виховної роботи, викладачі історії, зав.бібліотекою	
22	Організувати та провести конкурс знавців української мови ім. П.Яцика	упродовж року	викладачі української мови та літератури	
23	Проводити зі студентами історико-краєзнавчі екскурсії по місту	систематично	викладачі, куратори груп	

IV. Превентивне та правове виховання

Мета: прищеплення поваги до прав і свобод людини і громадянина; виховання поваги до Конституції, законів України, державних символів України; формування правової і політичної грамотності; розвиток відповідальності і самостійності; спонукання здобувачів освіти до активної протидії правопорушенням, антигромадській позиції; реалізація заходів спрямованих на попередження злочинності

1	Провести цикл виховних бесід на теми морально - правового виховання, питань попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти коледжу	упродовж року	куратори груп	
2	Вести облік здобувачів освіти, що схильні до правопорушень та до пропусків занять без поважних причин	постійно	заст. директора з навчальної роботи, зав. відділення, куратори груп	
3	Розмістити нормативні документи з виховної роботи на сайті коледжу	постійно	заст. директора з навчальної та виховної роботи	

4	Ознайомити здобувачів освіти першого року навчання з діючими правилами внутрішнього розпорядку в коледжі та проживання у студентських гуртожитках	до 30.09.2025	заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп, зав.гуртожитками, вихователь гуртожитків	
5	На загальних зборах мешканців гуртожитків обрати органи студентського самоврядування	03.09.2025	Заст. директора з виховної роботи, зав.гуртожит., вихователь гуртожитків	
6	Проводити засідання комісії з профілактики правопорушень з метою запобігання девіантній поведінці, антисоціальним явищам, профілактики правопорушень серед здобувачів освіти коледжу; запобігання негативного впливу інформації, яка містить елементи жорстокості, насильства, порнографії, пропаганди тютюнопаління, наркоманії, пияцтва, асоціальної поведінки	за окремим планом та за потреби	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори груп, голова студентського самоврядування	
7	З профілактичною метою організовувати зустрічі з працівниками правоохоронних органів, відділу у справах дітей Шевченківської держадміністрації, ювенальної превенції м. Львова	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп	
8	Проводити заходи з профілактики поширення ксенофобських і расистських проявів серед студентської молоді	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп	
9	Систематично проводити індивідуально - профілактичну роботу із здобувачами освіти пільгових категорій: сиротами, позбавленими батьківського піклування та тими дітьми, що потребують психологічного та адміністративного захисту (ВПО та діти учасників бойових дій)	систематично	заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
10	Провести Тиждень права (за окремим планом)	грудень 2025	ЦК загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін, Кохан Л.М.	
11	Організувати постійно діючу виставку правової літератури	постійно	зав. бібліотекою, Кохан Л.М.	
12	Провести профілактичні заходи з безпеки дорожнього руху та «тижня безпеки дорожнього руху»	22.10. – 26.10. 2025	ЦК механізації, машинобудування та транспорту, голова ЦК Козак В.М.	

13	Взяти участь у Всеукраїнському конкурсі фото- та відео робіт «Безпечна країна»	до 10.10.2025	ЦК механізації, машинобудування та транспорту, голова ЦК Козак В.М.	
14	Інформувати здобувачів освіти про основні Положення академічної доброчесності	упродовж року	заступник директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
V. Художньо-естетичне виховання Мета: оволодіння духовними і культурними надбаннями людства, українського народу; формування естетичних смаків і культури поведінки; організація змістовного дозвілля; розвиток естетичних потреб і почуттів, художніх здібностей і творчої діяльності; вироблення умінь примножувати культурно-мистецькі надбання народу, відчувати і відтворювати прекрасне у повсякденному житті.				
1	Формувати у здобувачів освіти естетичні погляди, смаки, що ґрунтуються на найкращих надбаннях світової культури та українських народних традиціях	постійно	заст. директора з виховної роботи, куратори академічних груп	
2	Залучати здобувачів освіти до участі в предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності	постійно упродовж року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп, керівники вокального та танцювального гуртків	
3	Організувати та провести урочисту лінійку з нагоди Дня Знань та посвяти першокурсників	31.08.25	заст. директора з виховної роботи, керівники художньої самодіяльності	
4	Організувати урочистості до Дня освітянина	03.10.2025	керівники художньої самодіяльності, студентське самоврядування	
5	Проводити фітооздоблення основних фотолокацій	систематично , упродовж року	ЦК геодезії та садово-паркового господарства Богомолова М.М.	
6	Організувати та провести урочисте вручення дипломів	червень 2026	заст. директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори випускних груп	
7	Провести упорядкування території та створення святкових інсталяцій у корпусах та на території коледжу до Великодня	квітень 2026	циклові комісії, куратори академічних груп, студентське самоврядування	
8	Провести заходи до Дня української вишиванки	21.05. 2026	заст. директора з виховної роботи, Олійник О.С.	

VI. Морально-етичне виховання

Мета: утвердження моральних цінностей; формування високих моральних якостей; виховання культури поведінки як в коледжі, так і за його межами; становлення етики міжетнічних відносин та культури міжнаціональних стосунків; формування почуття власної гідності, честі, свободи, рівності, працелюбності, самодисципліни

1	Проводити виховні бесіди про морально-етичні проблеми студентської молоді, які виникають в групі, серед мешканців гуртожитку, в соціумі, тощо	упродовж року	куратори академічних груп, вихователь гуртожитків	
2	Проводити виховні години з метою підвищення культури поведінки і спілкування здобувачів освіти	упродовж року	куратори академічних груп	
3	Проводити круглі столи та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування та етикету	упродовж року	куратори академічних груп	
4	Проводити виховну роботу серед здобувачів освіти – мешканців гуртожитків	постійно	заст. директора з виховної роботи, куратори груп, викладачі, вихователь	
5	Залучати здобувачів освіти до волонтерського руху, встановлення контактів з громадськими організаціями міста, зі службою соціального захисту Шевченківської держадміністрації м.Львова	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп	
6	З метою формування національного духовно-морального світогляду молодого покоління підготувати відеопрезентацію «Стежками нашої духовності», використовуючи інформацію та матеріали щодо духовних пам'яток культури області та регіону	до 27.09.2025	ЦК туризму, економіки та менеджменту, Мельничук Г.В.	
7	Провести заходи до Дня Матері	06.05. - 10.05. 2026	заст. директора з вих.роб., керівники художньої самодіяльності, студентське самоврядування	
8	Брати участь у Проєкті «Дбай про довкілля – Божий дар», з капеланом ВСП «ЛФК ЛНУП» о.Сергієм Довбою	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, капелани фахового коледжу, куратори груп, студентське самоврядування	

VII. Трудове виховання

Мета: формування особистості, яка свідомо та творчо ставиться до праці в умовах ринкової економіки; розвиток ділових якостей особистості, організованості, дисциплінованості, умінь самостійно та ефективно працювати

1	Формувати у здобувачів освіти працелюбність, риси умілого господаря, що володіє відповідними навичками та вміннями, проф. майстерністю на основі сучасних знань	постійно	викладачі, куратори академічних груп, керівники предметних гуртків	
2	Організовувати та проводити зустрічі з спеціалістами, ветеранами праці відповідних галузей, які є в коледжі	постійно	зав.відділення, голови усіх ЦК коледжу, члени ЦК	
3	Організувати участь здобувачів освіти у ремонті гуртожитків коледжу, обладнанні кабінетів	упродовж року	куратори груп, завідувач гуртожитків, керівники практик	
4	Залучати здобувачів освіти коледжу до науково-технічної творчості та винахідництва	постійно	заст. директора з навчальної роботи, керівники предметних гуртків	
5	Забезпечити підтримання належного санітарного стану в житлових приміщеннях та приміщеннях загального користування мешканцями гуртожитку	згідно графіку	заст. директора з АГЧ, зав.гуртожитками, вихователь гуртожитків, студрада гуртожитку	
6	Систематично здійснювати перевірку санітарного стану житлових кімнат гуртожитку	постійно	вихователь гуртожитку, чергові викладачі, студрада гуртожитку	

VIII. Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя

Мета: виховання відповідального ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; фізичне, психічне та духовне загартування; формування фізичних здібностей здобувачів освіти, зміцнення їх здоров'я, прагнення до гармонії тіла і духу, людини і природи; змістовна організація дозвілля, залучення до фізичної культури і спорту всіх здобувачів освіти; формування потреби у безпечній поведінці, протидія та запобігання негативним звичкам, профілактика захворювань.

1	Проводити роз'яснювальну і ознайомчу роботу з питань фізичної культури і спорту, здорового способу життя	упродовж року	керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання, викладач медицини Ястремська А.С.	
2	Провести конкурс мужності та витривалості "Козацькі забави" до Дня українського козацтва, Дня захисників та захисниць України	01-04.10. 2025	керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання	

3	Брати участь у загальноколеджівських, міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях, турнірах	упродовж року	керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання, студентське самоврядування	
4	Проводити бесіди з питань правильного здорового харчування, уникнення простудних та інфекційних захворювань, загартування тощо	упродовж року	куратори академічних груп, викладачі Захисту України Кугот О.М., Ястремська А.Є.	
5	Організувати роботу спортивних майданчиків та спортзалу фахового коледжу у позаурочний час	постійно	керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання.	
6	Провести Свято Спорту із запрошенням визначних спортсменів Львівщини	квітень – травень 2025	керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання.	
7	Проводити виховні бесіди санітарно-гігієнічного спрямування (профілактика венеричних захворювань, туберкульозу, інфекційних захворювань, тощо), про небезпеку переривання імунізації	упродовж року	куратори академічних груп	
8	З метою популяризації здорового способу життя, організовувати туристичні походи із здобувачами освіти, присвячені Дню фізичної культури та спорту та Дню туризму.	вересень 2025	керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання	
9	Організувати постійну роботу спортивних секцій, максимально залучити здобувачів освіти до занять у них	вересень 2025	керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі фізичного виховання	
10	Долучитись до флешмобу «Рух – наше здоров'я» за ініціатииви НМЦ ВФПО до Дня туризму, до Дня фізичної культури і спорту та Міжнародного дня студентського спорту	до 13.09.2025 до 20.09.2025	керівник фізичного виховання Остапчук В.І., викладачі	

			фізичного виховання	
11	Знайомити здобувачів освіти з історією спортивного руху, з видатними досягненнями українських спортсменів, зі спортивними традиціями	упродовж року	викладачі фізичного виховання	
12	Проводити лекції-тренінги з надання першої медичної допомоги	упродовж року	викладачі Захисту України	
ІХ. Екологічне виховання Мета: формування основ глобального екологічного мислення та екологічної культури особистості, почуття відповідальності за природу як національне багатство; залучення здобувачів освіти до активної природоохоронної діяльності, оволодіння знаннями та практичними вміннями раціонального природокористування				
1	Порушувати актуальні екологічні проблеми під час лекцій, проведення практичних та семінарських занять, в соціальних мережах	упродовж року	викладачі ЦК екологічного напрямку та хіміко-біологічних дисциплін, голова ЦК Рибак С.Б.	
2	Залучення здобувачів освіти до заходів з озеленення та упорядкування території коледжу	упродовж року	заст. директора з АГР, куратори академічних груп, голови ЦК	
3	В гуртожитках за окремим планом щомісячно проводити заходи із залучення здобувачів освіти до норм екологічної культури та грамотної екологічної поведінки, правил сортування сміття	упродовж року	комендант та вихователь гуртожитків, ЦК екологічного напрямку та хіміко-біологічних дисциплін, Рибак С.Б.	
4	Організувати фото-та відео презентації про найбільші сучасні екологічні проблеми людства	квітень 2026	ЦК екологічного напрямку та хіміко-біологічних дисциплін, Рибак С.Б.	
5	Організувати в гуртожитку перегляд фільму «Чорнобиль» до Дня трагедії на Чорнобильській АЕС	26.04.2026	вихователь гуртожитків	
6	Залучити здобувачів освіти до прибирання рекреаційних прибережних територій до Всесвітнього Дня чистих берегів	18.09. – 21.09.2025	ЦК екологічного напрямку та хіміко-біологічних дисциплін, Рибак С.Б.	
7	Організувати та провести виховний захід до Дня довкілля	08-18.04.2026	ЦК екологічного напрямку та хіміко-біологічних дисциплін, Рибак С.Б.	
8	Проводити тематичні виховні години на екологічну тематику	упродовж року	куратори академічних груп	

X. Сімейно-родинне виховання

мета: підготовка здобувачів освіти до сімейного життя, родинних відносин; залучення батьків до спільного виховання студентської молоді; виховання загальнолюдських норм поведінки у стосунках юнаків та дівчат, якостей сім'янина.

1	В планах роботи кураторів груп передбачити заходи та проводити роботу серед здобувачів освіти коледжу, що сприятиме вихованню фізично та морально здорової людини; знайомити їх із законодавством про шлюб та сім'ю, з основами етики та психології сімейного життя	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп	
2	Організовувати семінари, «круглі столи», бесіди, конференції з проблем культури, поведінки, відносин в сім'ї, зустрічі з медиками та психологами	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп	
3	Організовувати заходи по підвищенню освіти батьків: бесіди, лекції, збори по групах	2 рази на рік 1 раз на семестр	заст. директора з виховної роботи, зав. відділень, куратори академічних груп	
4	Індивідуальна робота із здобувачами освіти та їх батьками: – На рівні куратора – На рівні зав. відділення – На рівні заступника директора	за запитом	куратори груп зав. відділень заст. директора	
5	Індивідуальна робота з опікунами пільгових категорій студентів	систематично	заст. директора з виховної роботи, зав. відділень	
6	Організувати інформованість батьків з питань успішності і відвідування здобувачами освіти занять	постійно	зав. відділень, куратори груп	

XI. Профорієнтаційне виховання

Мета: виховання працелюбної особистості; формування відповідних навичок та вмінь, професійної майстерності; прищеплення любові до праці та обраної професії; формування свідомого та відповідального ставлення до навчання, оволодіння професією; підготовка до життя в умовах ринкової економіки та конкуренції; мотивація до ознайомлення з професійними новаціями.

1	Організувати Дні відкритих дверей для майбутніх абітурієнтів та їх батьків, залучення до їх проведення кращих здобувачів освіти	двічі на рік	заст. директора з виховної роботи, голова та відповідальний секретар приймальної комісії, зав. відділення, голови ЦК, студентське самоврядування	
2	Проводити тематичні години, круглі столи про значущість та актуальність професії та нові досягнення в галузі	упродовж року	випусків циклові комісії	
3	Проводити екскурсії і виїзди на спеціалізовані підприємства	упродовж року	заст. директора з навчальної роботи, заст директора з	

			практичного навчання, випускні циклові комісії	
4	Проводити тижні циклових комісій спец.дисциплін, запрошувати визначних особистостей в галузях	упродовж року	ЦК спецдисциплін, зав. бібліотеки	
5	Провести науково-практичні конференції та брати участь у конференціях в інших навчальних закладах	упродовж року	викладачі ЦК спецдисциплін	
6	Організувати виставку професійної літератури, яка містить фахову інформацію	упродовж року	викладачі ЦК спецдисциплін, зав. бібліотеки	
7	Впровадити у життя загальноколеджівський проєкт «Успішні випускники фахового коледжу»	упродовж року	адміністрація, викладачі, куратори груп, студентське самоврядування	
8	Організувати роботу предметних гуртків	упродовж року	заст. директора з навчальної роботи, викладачі спец. дисциплін	
9	Організовувати зустрічі роботодавців із здобувачами освіти та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях	упродовж року	викладачі ЦК спец.дисциплін, зав. відділення, куратори груп	
10	Організовувати День зустрічі з випускниками фахового коледжу	третя субота травня	заст. директора з виховної роботи, викладачі	
11	Здійснювати контроль і систематику інформації про працевлаштування випускників	вересень - жовтень 2025	зав.практичним навчанням Яцуляк М.С., куратори груп	
12	Проводити бесіди, тренінги, зустрічі з фахівцями, присвячені обговоренню проблем сучасного ринку праці, вимог до особистісних та професійних якостей молодого фахівця, формування лідерських якостей молоді	упродовж року	заст. директора з навчальної роботи, заст. директора з виховної роботи, викладачі ЦК спец. дисциплін	
XII. Робота студради та студентського профкому Мета: розвиток самодіяльності та ініціативи здобувачів освіти, залучення їх до активної участі в громадському житті; активізація студентського життя; захист прав та інтересів студентства.				
1	Провести звітно-виборні збори голови студентського самоврядування коледжу та голови студентської профспілкової організації здобувачів освіти фахового коледжу.	упродовж вересня 2025	студентське самоврядування	
2	Організувати роботу Студради фахового коледжу, гуртожитків, та студентського профкому	згідно плану	голова Студради, голова студентського профкому, заст.	

			директора з виховної роботи,	
3	Проводити звітні конференції органів студентського самоврядування	упродовж року	студрада, старостат	
4	Залучати здобувачів освіти до роботи студентських гуртків художньої самодіяльності, предметних гуртків, спортивних секцій	упродовж року	студрада, студентський профком	
5	Проводити соціологічні дослідження серед здобувачів освіти	упродовж року	студрада, профком студентів	
6	Організувати спільні засідання студради гуртожитку щодо обговорення проблем побуту та покращення студентського життя	упродовж року	комендант гуртожитку, заст.директора з АГР, голова студради гуртожитку, старостат студентських гуртожитків	
7	Брати участь у міських, обласних, регіональних та всеукраїнських засіданнях студентського самоврядування, тісно співпрацювати з студентською самоврядною організацією «Основа» ЛНУП	упродовж року	студрада фахового коледжу	
8	Організувати контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти та регулярний контроль за санітарно-гігієнічним станом у кімнатах гуртожитків	упродовж року	вихователь гуртожитків. голова студради, старости гуртожитків	
9	Брати активну участь у спільних засіданнях старостату та студради коледжу	щосереди, після занять за основним розкладом, упродовж року	заступник директора з виховної роботи, голова студради, голова студентської профспілкової організації, старости усіх академічних груп	
10	«Наш коледж – наш дім. Нехай буде чисто і затишно в нім!» - прибирання здобувачами освіти закріпленої за групами території	упродовж року за необхідності	куратори академічних груп, старости, члени студради	
11	Взяти участь у благодійних акціях до дня Святого Миколая та Великодні акції	грудень 2025., квітень 2026	члени студради	
12	Організувати співпрацю із здобувачами освіти Львівського національного університету природокористування та здобувачами освіти структурних підрозділів університету щодо участі у реалізації державної молодіжної політики	упродовж року	голова студради, голова студентської профспілкової організації	

13	Вдосконалення форм спільної роботи з органами студентського самоврядування вищих навчальних закладів м. Львова та області щодо роботи, пов'язаної з організацією та налагодженням позанавчальної діяльності здобувачів освіти (спільна участь у роботі конференцій, у конкурсах, фестивалях тощо)	постійно	голова студради	
----	---	----------	-----------------	--

ПРИМІТКА: У разі обставин непереборної сили і змушеного переходу освітнього процесу на дистанційну форму навчання, виконання запланованої виховної роботи переходить у дистанційний режим.

Головною метою виховної роботи під час дистанційного формату є готовність учасників освітнього процесу працювати, спроможність використання соціальних мереж для ефективної віддаленої комунікації між усіма учасниками освітнього процесу.

Виховна година у фаховому коледжі проводиться у середу після занять за основним розкладом.

12. ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Провідним напрямом роботи бібліотеки Львівського фахового коледжу Львівського національного університету природокористування буде задоволення потреб користувачів у документах та інформації з механічних, агротехнічних, будівельних, дизайнерських, геодезичних, садово-паркових, екологічних, туристичних та менеджментових питань, науково-інформаційне забезпечення розвитку освіти, теорії та практики навчання. З цією метою більш ретельно і повно формуватиметься інформаційний ресурс бібліотеки законодавчими документами в галузі освіти та з суміжних галузях знань на різних носіях інформації, у традиційному і електронному режимі. Оперативніше здійснюватиметься опрацювання і введення у читацький обіг нових надходжень, впровадження інноваційних технологій у практику діяльності бібліотеки, внесення до електронного каталогу ретрофонду бібліотеки і картотеки книгозабезпечення.

Також важливим завданням бібліотеки буде оперативне інформування всіх груп користувачів про події в коледжі, про стан освіти в країні, області, про життя та діяльність молоді, про науково-технічні досягнення.

Тематичні картотеки, списки рекомендованої літератури, виставки, бібліографічні огляди, читацькі конференції будуть присвячені видатним подіям у галузі агрокультури, науки, техніки, досягненням сучасної педагогіки, особливо будуть пропагуватися успіхи в галузі охорони природи, землеробства, механізації сільського господарства, водного господарства, цивільного і промислового будівництва, зеленого будівництва, туризму, а також підготовки фондів бібліотеки коледжу до акредитаційних перевірок МОН, що проходить у 2025

Будуть відзначені пам'ятні дати видатних діячів освіти та культури, науки, мистецтва на 2025-2026 н.р..

Бібліотека фахового коледжу буде і надалі здійснювати тісну співпрацю з бібліотекою Львівського національного університету ветеринарної медицини та

біотехнологій ім. С. Гжицького, а також з бібліотеками обласного методичного об'єднання.

Бібліотека буде підтримувати тісні зв'язки з головами циклових комісій, вихователями гуртожитків та керівниками художньої самодіяльності.

Свою діяльність бібліотека спрямовує і планує згідно з чинним законодавством у галузі бібліотечної справи та професійної фахової освіти.

Комплектування та облік бібліотечного фонду

Бібліотека своєчасно оброблятиме нові надходження, для цього здійснюватиметься систематизація, індексування та технічна обробка документів, складатимуться бібліографічні записи для алфавітного та електронного каталогів і картотеки книгозабезпечення. Буде продовжуватись робота щодо списання зношеної та застарілої літератури.

Планується проведення ряд основних заходів, щодо покращання роботи бібліотеки та збільшення їх фонду, а саме:

1	Забезпечити широкий доступ викладачів і студентів коледжу до навчально-технічної літератури, у тому числі до електронних фондів ЛНУП.
2	Забезпечити освітню діяльність, самостійну роботу студентів та викладачів необхідною літературою, особливо при вимозі дистанційного навчання.
3	Створити інформаційне забезпечення для розвитку екологічної, туристичної, водогосподарської, будівельної, механічної, землевпорядної, комп'ютерної науки, освіти і практики.
4	Поповнити фонд електронними книгами.
5	Зберегти та поповнити фонд бібліотеки науковою та навчально-методичною літературою згідно вимог майбутньої акредитаційної процедури.
6	Створити інформаційно-ресурсну базу у читальних залах бібліотеки, що знаходяться в гуртожитках.
7	Надати допомогу педагогічному колективу у вихованні молоді, підвищувати її культурний та професійний рівні, головно зараз – в період війни.
8	Облаштувати виставки до пам'ятних та знаменних дат, а особливо присвячених історичним пам'ятним датам і героям російсько-української війни 2014-2025 рр.
9	Провести культурно-просвітницькі заходи.
10	Створити бібліографічний огляд нових надходжень.
11	Провести масові виховні заходи.
12	Відновити пошкоджені книги.
13	Провести бесіди із студентами про дбайливе ставлення до книг.
14	Ознайомлювати викладачів коледжу з новинками профільної літератури.

Загальний план культурно-просвітницьких та виховних заходів бібліотеки фахового коледжу.

Виконуючи функцію просвітницької, освітньої та культурно-дозвільної установи, бібліотека пропонує на 2025-2026 навчальний рік читачам різноманітні заходи. Більшість історичних подій, ювілеїв видатних діячів, письменників, сучасні проблеми розвитку держави будуть розкриватися на виставках, переглядах, місячних показів літератури. В історичній проблематиці особлива увага приділятиметься висвітленню

правдивої історії про масові депортації українського населення з теперішньої території Польщі 1944-1945 рр. (80-ті роковини), Революції Гідності, Російсько-української війни (поч. із 2014 р.) а також інших історичних дат і подій.

Зокрема відзначатимуться книжковими виставками ювілеї видатних історичних особистостей та письменників. Основний політичний курс держави та пріоритетні напрямки розвитку розкриватимуться різноманітними виставками. Курс України на шляху боротьби з російським агресором висвітлюватиметься на книжковій виставці, перегляді літератури. До знаменних дат також оформлятимуться книжкові стенди. Серед них: до дня захисників і захисниць України, дня Соборності, до шевченківських днів, до дня туризму, до Всесвітнього дня бібліотек та інші.

Студенти коледжу братимуть участь у проведенні читацьких конференцій, вечорів-портретів. У жовтні – день захисників і захисниць України, у березні будуть проведенні шевченківські дні, у травні буде проведено святковий вечір приурочений Дню матері. Для викладачів і здобувачів освіти проводитимуться відкриті перегляди літератури.

Особливе місце у діяльності бібліотеки у 2025-2026 навчальному році виділятиметься проведенню виховних годин та заходів. Цього року ми продовжуватимемо свою практику ознайомлення здобувачів освіти із творчістю відомих письменників шляхом показу відеофільмів в читальній залі бібліотеки. Такою освітньою справою, ми зацікавлюватимемо студентів до вивчення української культури і психологічно допомагаємо показати, що бібліотека - це джерело не тільки теоретичних але й практичних знань.

ПЛАН ЗАХОДІВ

(дати проведення визначаються упродовж року)

1.	Провести наукову конференцію і тематичну книжкову виставку на тему: Ліквідація і репресії проти УГКЦ 8-10 березня 1946 р. (80-ті роковини Львівського собору).	упродовж року	Щадило Ю.Б.
2.	Провести наукову конференцію і тематичну книжкову виставку на тему: Масові примусові депортації українського населення із Закерзоння у 1944-1945 рр. (80-ті роковини).	упродовж року	Щадило Ю.Б.
3.	Брати участь у загальноколеджівських заходах	упродовж року	Щадило Ю.Б.
4.	Готувати прем'єри книг за новими надходженнями	упродовж року	Щадило Ю.Б.
5.	Організувати зустрічі з цікавими людьми, патріотами України: учасниками Революції Гідності, бранцями РФ, учасниками бойових дій, родичами загиблих героїв, тощо	упродовж року	Щадило Ю.Б.
6.	Провести заходи з вшанування пам'яті бійців, загиблих під час бойових дій на Сході України, виставки і тематичні стенди про героїчні вчинки співвітчизників, які виступили на захист незалежності та територіальної цілісності України	упродовж року	Щадило Ю.Б.

Бібліотека, як і впливає із головного змісту її призначення, є і надалі організатором дозвілля здобувачів освіти та викладацької корпорації, центром

спілкування користувачів, задоволення їх зацікавлень і уподобань, місцем зустрічі з цікавими людьми.

Календарні дати проведення заходів визначаються та узгоджуються з «Планом виховних заходів» та планами структурних підрозділів ЛФК ЛНУП, що здійснюють виховну роботу в навчальному закладі.

ПРИМІТКА:

У разі, запровадження тривалого і змушеного переходу освітнього процесу на дистанційну форму навчання, виконання запланованої культурно-виховної роботи (контакт зі здобувачами освіти і викладачами) бібліотеки переходить у дистанційний режим.

13. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

№ п/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальні за виконання	Примітка про виконання
1	2	3	4	5
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Видати (переглянути діючий) та довести до відома всіх працівників фахового коледжу наказ про визначення відповідальних осіб за пожежну безпеку, електробезпеку, безпечну експлуатацію опалювальних котлів, електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту, тощо.	до 01.08.2025	інженер з ОП	
2.	Здійснити перевірку готовності коледжу до нового навчального року.	до 30.08.2025	заступник директора по АГР, інженер з ОП	
3.	Підготувати коледж до опалювального сезону.	до 10.10.2025	заступник директора по АГР	
4.	Розглянути на зборах трудового колективу звіти адміністрації та профспілкового комітету фахового коледжу, щодо виконання умов колективного договору та прийняття нового колективного договору	до 01.12.2025	директор голова профкому інженер з ОП	
5.	Підготувати Звіт про травматизм на виробництві за формою № 7-тнв	січень 2026	інженер з ОП	
6.	Зібрати пропозиції для формування Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів та поліпшення рівня стану гігієни і безпеки праці на 2025 рік	до 01.10.2025	інженер з ОП	
7.	Підготувати розгляд на засіданні педагогічної ради звіт з питань охорони праці за підсумками минулого року	січень 2026	інженер з ОП	
8.	Розробити та затвердити наказом директора Графік перевірки стану охорони праці у структурних підрозділах коледжу	січень 2026	інженер з ОП	
9.	Розробити заходи щодо підготовки коледжу до нового 2025/2026 навчального року	до 15.06. 2026	заступники директора,	

			комісія з охорони праці	
10.	Провести обстеження навчальних аудиторій, кабінетів, лабораторій на предмет дотримання в них відповідних вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.	до 25.08. 2026	заступник директора по АГР, інженер з ОП, завідувач практик	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх реєстрацію у відповідних журналах	протягом 2025/2026 н.р.	інженер з ОП	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	у перший день роботи, перед початком роботи	інженер з ОП	
3.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	протягом року	керівники структурних підрозділів	
4.	Скласти план облаштування кабінету з охорони праці та підготувати відповідні матеріали.	січень 2026 р.	завідувач кабінетом інженер з ОП	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	постійно	інженер з ОП	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на педагогічних та адміністративних радах, зборах трудового колективу.	постійно	директор, інженер з ОП	
2.	Провести до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) тиждень охорони праці (за окремим планом)	1 декада квітня 2026	заступник директора з виховної роботи, інженер з ОП	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Перевіряти та впорядковувати територію закладу й усувати всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	постійно	заступник директора з АГР, завідувач господарством	
2.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд	постійно	заступник директора по АГР	
3.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	восени, взимку	комісія, відповідальна особа	
4.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	до 01.01.2026.	заступник директора по АГР	

5.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	відповідно до затвердженого графіка	заступник директора по АГР	
V. Електробезпека				
1.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	відповідно з вимогами нормативно правових актів	заступник директора по АГР	
2.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог.	постійно	відповідальна особа за електрогосподарство	
3.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	постійно	відповідальна особа за електрогосподарство	
4.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	постійно	заступник директора по АГР,	
5.	Проводити ремонт світильників, заміну лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	постійно	заступник директора по АГР, завідувач господарством	
6.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	щорічно до 01.09	відповідальна особа за електрогосподарство	
7.	Перевіряти стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В"	постійно	відповідальна особа за електрогосподарство, завідувачі кабінетів. лабораторій	
8.	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	щорічно	відповідальна особа за електрогосподарство, інженер з ОП	
11.	Перевіряти стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	постійно .	відповідальна особа за електрогосподарство	
VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Тимчасового положення про організацію медичного огляду працівників ВСП «ЛФК ЛНУП»	щорічно	інженер з ОП	

2.	Забезпечити дезінфекцію приміщень	щорічно до 01.09.	заступник директора по АГР	
3.	Забезпечити своєчасне вивезення сміття з території закладу та не допускати його складування поза межами встановлених контейнерів.	постійно	заступник директора по АГР	
4.	Організувати в закладі, безпечний повітряний, температурний, світловий режими	постійно	заступник директора по АГР	
5.	Передбачити в кошторисі витрат фахового коледжу кошти на придбання засобів індивідуального захисту	протягом року	директор, головний бухгалтер	

VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До початку нового навчального року	директор	
2	Забезпечити проведення централізованого навчання посадових осіб з пожежної безпеки	До 01 11 2025	директор, гол. бухгалтер	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням евакуації працівників та здобувачів освіти.	III квартал	директор відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	відповідальна особа	
5.	Провести технічне обслуговування пожежних кран-комплектів	до 01.09.2026	відповідальна особа	
6.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	щорічно до 01.10.	відповідальна особа	
7.	Ознайомити працівників коледжу з порядком оповіщення про пожежу	щорічно до 01.10.	директор Відповідальна особа	
8.	Забезпечити сторожів та вахтерів списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	до 01.09.2026	заступник директора по АГР	
9.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держпраці	при потребі	заступник директора по АГР, інженер з ОП	
10	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку їх «на загоряння»	до 01.09.2026	заступник директора по АГР	
11.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	постійно	заступник директора по АГР інженер з ОП	

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	постійно	директор, голова профспілки, інженер з ОП	
----	---	----------	---	--

2.	Контролювати дотримання вимог безпеки під час експлуатації ручного електроінструменту.	постійно	завідувач господарством, інженер з ОП	
3.	Контролювати дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності працівниками та мешканцями гуртожитків	постійно	завідувач гуртожитками, інженер з ОП	
4.	Контролювати дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності при виконанні робіт під час навчально виробничих практик здобувачів освіти.	під час проходження практик	завідувач НВП практикою, інженер з ОП	
5.	Контролювати забезпечення робочих місць засобами захисту	постійно	голова профспілки, інженер з охорони праці	
6.	Контролювати забезпечення мийними і знешкоджувальними засобами	постійно	завідувач господарством, інженер з охорони праці	
7.	Перевірити наявність у посадових інструкціях переліку нормативно-правових актів з охорони праці, які повинен знати посадовець.	до 01.10.2025	інженер з охорони праці, фахівець з кадрів	
8.	Перевірити термін дії інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, вразі потреби організувати їх оновлення	до 10.12.2025	інженер з ОП	

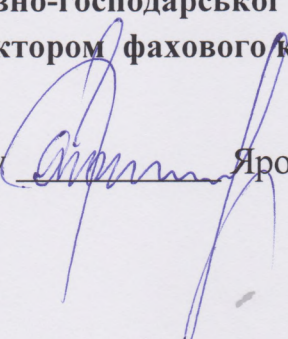
14. ОРГАНІЗАЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Мета: забезпечення належних та безпечових умов для провадження освітньої діяльності.

Завдання:

1. Створення умов праці, навчання, відпочинку для всіх учасників освітнього процесу.
2. Застосування всіх необхідних заходів із збереження енергоресурсів.
3. Забезпечення та поповнення, при наявності коштів, матеріальної бази для діяльності фахового коледжу.

Робота адміністративно-господарської служби здійснюється за окремим планом, затвердженим директором фахового коледжу.

Директор фахового коледжу  Ярослав ПАНЮРА