ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БІЗНЕСУ ТА АНАЛІТИКИ

План роботи
Фахового коледжу бізнесу та аналітики
Національної академії статистики, обліку та аудиту
на 2025-2026 навчальний рік

Київ 2025 рік

Зміст

1. План організації освітнього процесу в коледжі.....3
2. План організації роботи циклових комісій коледжу.....7
3. План науково-методичної роботи в коледжі.....12
4. План організації навчально-виробничої діяльності коледжу 14
5. План організації виховної роботи в коледжі.....16
6. План роботи педагогічної ради коледжу 20
7. План роботи методичної ради коледжу 23
8. План роботи по атестації викладачів коледжу 25
9. План профорієнтаційної роботи коледжу 27

1. ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ

№ з/п	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальні особи
1.	Скласти плани роботи: - план роботи коледжу; - план роботи циклових комісій; -план роботи методичної ради; - план роботи педагогічної ради; - план виховної роботи; - план роботи кураторів академічних груп; - план роботи атестаційної комісії;	до 01.09.2025 р.	Заступник директора, Голови ЦК, бібліотекар, куратори
2.	Проведення засідань циклових комісій щодо вирішення питань підготовки (розробки, ведення) плануючої документації, уточнення робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректівів)	один раз на місяць	Голови ЦК, заступник директора
3.	Перевірка навчально-плануючої документації викладачів	до 05.09.2025 р.	Заступник директора
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні робочих програм, календарних планів	впродовж року	Голови ЦК, заступник директора
5.	Заповнення індивідуальних планів роботи викладачів	до 10.09.2025 р.	Голови ЦК, викладачі коледжу
6.	Засідання методичної наради голів циклових комісій	до 05.09.2025 р.	Голови ЦК, заступник директора
7.	Огляд та атестація навчальних аудиторій	до 01.09.2025 р.	Головний інженер
8.	Здійснення розподілу навчального навантаження між викладачами	до 01.09.2025 р.	Заступник директора, Директор коледжу
9.	Виготовлення необхідної облікової документації для здійснення освітнього процесу: студентські квитки; індивідуальні плани студентів.	до 20.09.2025 р.	Заступник директора, Методист
10.	Здійснення розподілу та призначення кураторів академічних груп	до 01.09.2025 р.	Заступник директора
11.	Вивчити якісний склад новоприйнятого контингенту студентів	впродовж вересня	Куратори груп
12.	Провести бесіди з головами циклових комісій щодо коригування планів роботи	05.09.2025 р.	Директор коледжу, заступник директора

13.	Провести засідання органів студентського самоврядування	вересень 2025 р.	Заступник директора, голова студентського самоврядування
14.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу, особливостями організації освітнього процесу	жовтень – грудень 2025 р.	Заступник директора, куратори груп
15.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ФКБА НАСОА впродовж року, які розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів	впродовж року	Куратори груп, викладачі та працівники коледжу
16.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	впродовж року	Інженер з техніки безпеки
17.	Скласти розклад навчальних занять на І-ІІ півріччя 2025 -2026 н.р.	До 31.08.2025 р. До 10.01.2026 р.	Заступник директора
18.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Директор коледжу, заступник директора
19.	Організувати роботу методичної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Директор коледжу, заступник директора
20.	Переглянути та затвердити перспективні плани: - курсової перепідготовки та стажування; - атестації педагогічних працівників	до 10.01.2026 до 10.09.2025	Заступник директора
21.	Скласти та затвердити план проведення курсової перепідготовки та стажування викладачів у 2025 -2026 н.р.	до 10.01.2026 р.	Директор коледжу, заступник директора
22.	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2026 році	до 20.09.2025 р.	Заступник директора, Директор коледжу
23.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2025 -2026 н.р.	до 29.08.2025 р.	Голови ЦК
24.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 29.08.2025 р	Голови ЦК
25.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 29.08.2025 р	Голови ЦК
26.	Розробити та затвердити:		
	- екзаменаційну документацію, перелік питань, екзаменаційні білети до екзаменів та заліків;	листопад 2025 р. березень 2026 р.	Заступник директора, голови ЦК

	- документацію для проведення комплексного кваліфікаційного іспиту;	відповідно до графіку освітнього процесу в коледжі	Заступник директора, Директор коледжу, голови ЦК
	- розклад зимової та літньої екзаменаційної сесій;	листопад 2025 березень 2026	Заступник директора, Директор коледжу, голови ЦК
	- розклад комплексних кваліфікаційних екзаменів	квітень 2026	Заступник директора, Директор коледжу, голови ЦК
27.	Провести інструктажі з головами ЦК, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 06.09.2025 р.	Директор коледжу, заступники директора
28.	Відкоригувати та затвердити тематику курсових робіт	до 15 вересня 2025 р.	Голови ЦК
29.	Аналізувати стан організації студентського самоврядування в коледжі та в гуртожитку. Питання заслуховувати на засіданнях педагогічної ради коледжу	впродовж 2025 -2026 н.р.	Директор коледжу, заступник директора
30.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	впродовж 2025 -2026 н.р.	Голови ЦК, викладачі, бібліотекар
31.	Продовжити співпрацю з іншими освітніми закладами щодо обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань, тощо	впродовж 2025 -2026 н.р.	Директор коледжу, заступник директора, голови ЦК, викладачі коледжу
32.	Підготувати документи про випуск студентів: - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів ОПС «фаховий молодший бакалавр»; - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів	впродовж 2025 -2026 н.р.	Адміністрація коледжу, адміністратор ЄДЕБО
33.	З метою підготовки та атестації студентів:		
	- ознайомити студентів з правилами проведення комплексного кваліфікаційного екзамену;	квітень 2026 р.	Голови ЦК
	- підготувати проєкт наказу про персональний склад екзаменаційних комісій;	листопад 2025 р.	Адміністрація коледжу
	- підготувати проєкт наказу про допуск студентів до державної атестації;	червень 2026 р.	Адміністрація коледжу
	- підготувати списки студентів, допущених до державної	червень 2026 р.	Адміністрація коледжу

	атестації;		
	- підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп;	червень 2026 р.	Заступник директора
	- підготувати індивідуальні плани студентів;	вересень 2025 р., січень 2026 р.	Заступник директора, Методист
	- підготувати бланки протоколів засідань ЕК;	за місяць до початку роботи	Заступник директора, Методист
	- підготувати комплекти екзаменаційних білетів;	за місяць до початку роботи	Заступник директора, Голови ЦК
34.	Підготувати розпорядження по коледжу:		
	- про організацію освітнього процесу в коледжі, складу	до 01.09.2025 р.	Адміністрація коледжу
	- про призначення кураторів академічних груп;	до 01.09.2025 р.	Адміністрація коледжу
	- про призначення голів циклових комісій;	до 01.09.2025 р.	
	- про призначення завідуючих навчальними кабінетами;	до 01.09.2025 р.	
35.	Підведення підсумків роботи	в кінці року	Адміністрація коледжу

2. ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ КОЛЕДЖУ

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Перевірка робочих навчальних планів на 2025/2026 н.р.	до 29.08.2025 р.	Заступник директора, Голова ЦК
2.	Перевірка освітніх програм на їх актуальність	до 29.08.2025 р	Заступник директора, Голова ЦК
3.	Організувати підготовку навчальної бази, кабінетів до нового навчального року.	до 29.08.2025 р	Заступник директора, Голова ЦК
4.	Участь у профорієнтаційній роботі з метою здійснення набору груп на денне та заочне відділення.	протягом 2025 -2026н.р.	Заступник директора, Голова ЦК , викладачі
5.	Вивчення особових справ студентів нового набору .	до 16.09.2025 р.	Голова ЦК , куратори груп
6.	Участь в організації та проведенні посвяти в студенти – Дня знань.	01.09.2025 р.	Директор коледжу Заступник директора, Голова ЦК Куратори груп
7.	Скласти та затвердити план роботи циклових комісій.	вересень 2025 р.	Заступник директора, Голова ЦК
8.	Організація та проведення зборів окремих груп з питань успішності та відвідування занять.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, Голова ЦК, куратори груп
9.	Підготувати наказ на призначення голіви студентської ради.	до 30.09.2025 р.	Заступник директора
10.	Оформити журнали обліку роботи академічної групи на 2025/2026 навчальний рік.	до 01.09.2025 р.	Заступник директора, Методист
11.	Організувати оформлення, реєстрацію та видачу індивідуальних планів студентам нового набору.	жовтень 2025 р.	Заступник директора, Методист
12.	Організувати роботу по підготовці студентів-випускників до незалежного мультипредметного тестування	II семестр 2025 – 2026 н.р.	Заступник директора, Методист

13.	Скласти графіки консультацій та відпрацювання тем пропущених занять.	до 16.09.2025 р.	Заступник директора, Методист
14.	Проводити моніторинг освітньої діяльності студентів	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, Голова ЦК, куратори груп
15.	Скласти та затвердити розклад та графік виконання курсових проектів	жовтень 2025 р.	Голова ЦК,
16.	Скласти план-графік співпраці з НАСОА.	вересень 2025 р.	Голова ЦК, викладачі
17.	Скласти графік навчального процесу на 2025/2026 н.р. по заочній формі навчання.	вересень 2025 р.	Заступник директора, Голова ЦК
18.	Ознайомлення викладачів та студентів з робочими навчальними планами.	вересень 2025 р., січень 2026 р.	Заступник директора, Голова ЦК
19.	Провести збори із студентами нового набору на тему: «Організація навчально-виробничого процесу».	жовтень 2025 р.	Заступник директора, Голова ЦК
20.	Оформлення особових справ випускних груп, характеристик, зведених відомостей успішності, оформлення додатків до дипломів.	червень 2026 р.	Заступник директора, Голова ЦК
21.	Організація роботи екзаменаційних комісій. Підготовка та організація випуску.	червень 2026 р.	Заступник директора, Голова ЦК
22.	Профорієнтаційна робота	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, Голова ЦК, куратори груп
23.	Участь у підготовці та проведенні нарад, зборів, засідань, які проводяться у коледжі.	протягом 2025 -2026 н.р., згідно плану	Заступник директора
24.	Підготовка матеріалів для замовлення дипломів, свідоцтво про повну загальну середню освіту.	червень 2026 р.	Заступник директора, Голова ЦК
25.	Підведення підсумків роботи за семестр, навчальний рік.	січень 2025 р., липень 2026 р.	Директор коледжу Заступник директора, Голова ЦК
26.	Планування та організація роботи ради студентського самоврядування, роботи активів груп.	протягом 2025 -2026 н.р.	Директор коледжу Заступник директо ра
27.	Підготовка та оформлення звітної документації за семестр та навчальний рік.	грудень 2025, червень 2026	Заступник директора

28.	Підготовка матеріалів для наказів	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора
29.	Інформувати викладачів про можливості підвищення кваліфікації, участі в олімпіадах, конкурсах, семінарах.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора
3. ВИХОВНА РОБОТА			
1.	Ознайомлення студентів груп нового набору з традиціями коледжу, правилами внутрішнього розпорядку.	Вересень – жовтень 2025 року	Заступник директора
2.	Надання допомоги кураторам груп у проведенні зборів, виховних годин та інших заходів.	протягом 2025 -2026 н. р.	Заступник директора
3.	Проведення анкетування студентів груп нового набору та їх батьків про сім'ю, стан здоров'я, інтереси, здібності та нахили.	до 23.09.2025 р.	Заступник директора Куратори груп
4.	Надання допомоги студентам в адаптації їх до вимог коледжу.	протягом 2025 -2026 н.р.	Куратори груп
5.	Організація проведення екскурсій в музеї міста для груп нового набору.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора Відповідальні викладачі, куратори
6.	Систематична індивідуальна робота зі студентами	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, куратори груп
7.	Робота із студентами по підготовці та участі в конкурсах коледжу «Кожний студент - зірка», «Кращий студент року», «День студента» тощо.	згідно плану коледжу	Заступник директора, куратори груп, студентське самоврядування
4. РОБОТА З КУРАТОРАМИ ГРУП			
1.	Допомога кураторам груп у проведенні анкетування студентів груп нового набору та їх батьків про сім'ю та коло інтересів, здібностей та нахилів студентів.	I семестр 2025 -2026 н.р.	Заступник директора
2.	Проведення нарад кураторів груп з питань успішності в групах, поведінки, відвідування занять, звітів про роботу.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора
3.	Надання допомоги кураторам груп в підготовці звітності за семестр та навчальний рік, аналіз результатів роботи.	грудень 2025 р., червень 2026 р.	Заступник директора
4.	Надання допомоги кураторам груп в проведенні виховних заходів згідно з планом виховної роботи коледжу.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора

5.	Робота з кураторами груп випускних курсів по підготовці та проведенню випускних екзаменів, організації випуску.	червень 2026 р.	Заступник директора
6.	Участь у роботі нарад кураторів груп з питань виховної роботи, організації студентського самоврядування тощо.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора
5. РОБОТА ІЗ АКТИВОМ ГРУП ТА СТУДЕНТСЬКИМИ РАДАМИ			
1.	Надання допомоги активам груп у плануванні роботи та проведенні поза аудиторних заходів.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, куратори груп, студентське самоврядування
2.	Робота з активами груп по підготовці зборів відділення, зборів у групах.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, куратори груп, студентське самоврядування
3.	Організація роботи активу з відстаючими студентами. Повідомлення батьків про стан здачі заліків з модулів та поведінку студентів.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, куратори груп, студентське самоврядування
6. РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1.	Вивчення особових справ студентів, знайомство з батьками на зборах, при проведенні індивідуальної виховної роботи.	Вересень, жовтень 2025 р. року	Заступник директора куратори груп
2.	Інформування батьків про стан дисципліни та успішності студентів відділення, індивідуальна робота з батьками та студентами.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора куратори груп
3.	Організація та проведення батьківських зборів: - перший курс – адаптація студентів до навчання - другий, третій курс – успішність, дисципліна, розподіл на практику, здобуття другої вищої освіти - третій курс – успішність, підготовка до комплексного екзамену зі спеціальності	згідно графіку	Заступник директора куратори груп
7. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ			
1.	Відвідування занять викладачів, виховних заходів та аналіз якості їх проведення.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, Голова ЦК
2.	Контроль за відвідуванням занять студентами.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, Голова ЦК
3.	Контроль навчальних досягнень студентів в ході здачі заліків з модулів, семестрових екзаменів, екзаменаційних комісій, ДПА.	протягом 2025 -2026 н.р..	Заступник директора, Голова ЦК
4.	Контроль за веденням викладачами журналів обліку роботи академічної групи.	щомісяця	Заступник директора,

			Голова ЦК
5.	Контроль за заповненням індивідуальних планів студентів	грудень 2025 р., червень 2026 р.	Заступник директора, Голова ЦК
6.	Контроль за ходом виконання курсових проектів, їх захистом, складанням семестрових екзаменів, здачею випускних екзаменів	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, Голова ЦК
7.	Контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, Голова ЦК
8.	Контроль за виконанням робочого навчального плану, консультацій, роботою предметних гуртків.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, Голова ЦК
9.	Контроль за підготовкою матеріалів для участі в конкурсах, конференціях, написання статей.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, Голова ЦК
10.	Контроль за надходженням оплати за навчання.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, Голова ЦК

3. ПЛАН НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В КОЛЕДЖІ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Виконання законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови КМ України №1187 та інших нормативно-регулюючих документів про освіту	постійно	Адміністрація коледжу
2.	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих та нормативно-регулюючих документів на сайті коледжу	постійно	заступник директора
3.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів коледжу на 2026 н.р	до 20.12.2025 р.	заступник директора
4.	Заслухати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях	впродовж навчального року	заступник директора, голови ЦК
5.	Скласти графік проведення відкритих занять серед викладачів коледжу	до 15.09.2025 р.	голови ЦК
6.	Скласти графік відкритих поза аудиторних (виховних)заходів	до 15.09.2025 р.	куратори груп
7.	Продовжити створення інформаційної бази навчально-методичного забезпечення	впродовж навчального року	заступник директора, голови ЦК
8.	Продовжувати роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду викладачів коледжу	протягом навчального року	заступник директора,
9.	Провести в коледжі «педагогічні читання», конференції із залученням кращих фахівців – практиків, викладачів із інших закладів вищої та фахової перед вищої освіти	листопад 2025 р. квітень 2026 р.	голови ЦК
10.	Провести інструктивно-методичну нараду щодо вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно фахової перед вищої освіти	вересень 2025 р.	директор коледжу, голови ЦК
11.	Продовжувати роботу над створенням (оновленням) навчально-методичних комплексів дисциплін у відповідності до сучасних вимог освіти	протягом 2025 -2026 н.р..	викладачі, голови ЦК
12.	Продовжити роботу над створенням бази тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення директорського, поточного та підсумкового контролів	протягом 2025 -2026 н.р..	викладачі, голови ЦК
13.	Поширення практики проведення занять із застосуванням передових педагогічних та інноваційних технологій	протягом 2025 -2026 н.р..	викладачі, голови ЦК
14.	Участь у роботі методичних об'єднань викладачів (за дисциплінами)	протягом 2025 -2026 н.р..	голови ЦК

15.	Взаємовідвідування занять викладачами коледжу (циклових комісій) з метою обміну досвідом	протягом 2025 -2026 н.р..	викладачі, голови ЦК
16.	Оновлення та актуалізація тематики та структури курсових робіт	протягом 2025 -2026 н.р..	голови ЦК
17.	Підготовка та публікація наукових статей згідно з індивідуальними планами	протягом 2025 -2026 н.р..	викладачі, голови ЦК
18.	Організація участі студентів у студентських наукових конференція	протягом 2025 -2026 н.р..	викладачі, голови ЦК
19.	Організація та проведення тижнів циклових комісій із залученням студентів	протягом 2025 -2026 н.р..	викладачі, голови ЦК, заступник директора
20.	Організація проведення засідань методичної ради	протягом 2025 -2026 н.р..	заступник директора, голови ЦК
21.	Участь у Міжнародних науково-практичних конференціях, вебінарах, засіданнях методичних об'єднань, семінарах тощо	протягом 2025 -2026 н.р..	адміністрація коледжу, голови ЦК
22.	Роботанад методичним наповненням навчальних кабінетів	протягом 2025 -2026 н.р..	заступник директора, голови ЦК, викладачі коледжу
23.	Підготовка та проведення І етапів Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсів	протягом 2025 -2026 н.р..	заступник директора, голови ЦК, викладачі коледжу

4. ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Визначення баз практик для проходження практик студентами коледжу. Оновлення локальної нормативної документації, навчально-методичних матеріалів для практичної підготовки студентів коледжу із врахуванням можливих перспектив організації практики в умовах роботи базових закладів освіти у дистанційному та змішаному режимах	вересень 2025 р.	Заступник директора
2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	вересень-жовтень 2025 р.	Голови ЦК, заступник директора
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення усіх видів практики	вересень-жовтень 2025 р.	Голови ЦК, заступник директора
4.	Проаналізувати та переглянути угоди Фаховий коледжем бізнесу та аналітики НАСОА та базами практик	протягом 2025 -2026 н.р..	Заступник директора, голови ЦК
5.	Проведення інструктивних нарад щодо призначення керівників практик	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, голови ЦК
6.	Підготовка необхідної документації (проекти наказів, розпорядження, направлення та ін.), яка регламентує умови проходження практики студентами коледжу	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, голови ЦК
7.	Підготовка списків студентів для проходження практики відповідно до графіка (наказу) проходження практик	протягом 2025 -2026 н.р..	Адміністрація коледжу, голови ЦК
8.	Проведення первинного інструктажу з охорони праці перед проходженням виробничої практики	протягом 2025 -2026 н.р.	Адміністрація коледжу, голови ЦК
9.	Проведення інструктажів щодо обов'язків студентів в період проходження виробничої практики	квітень 2026 р.	Голови ЦК
10.	Ознайомлення студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення відповідно до графіка (наказу проходження практик)	квітень 2026 р.	Голови ЦК
11.	Організація методичної допомоги викладачам коледжу щодо проведення переддипломної виробничої практики студентами та контролю за нею відповідно до графіка (наказу проходження практик)	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, голови ЦК
12.	Проведення студентської конференції (захист) за підсумками проходження практик.	червень 2026 р.	Заступник директора, голови ЦК, викладачі коледжу

13.	Забезпечення своєчасного оформлення звітної документації з різних видів практики відповідно до графіка (наказу проходження практик)	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, голови ЦК
14.	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду щодо організації практичної підготовки студентів	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, голови ЦК
15.	Обговорення на засіданнях ЦК спеціальностей F2 «Інженерія програмного забезпечення», D1 «Облік і оподаткування», D2 «Фінанси, банківська справа та страхування», D5 «Маркетинг», D3 «Менеджмент» стану організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів у 2025 -2026 н.р., шляхи подальшого поліпшення практичної та професійної підготовки.	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, голови ЦК

5. ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЇ ВИХОВНОЇ РОБОТИ В КОЛЕДЖІ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
5.1. Організаційні заходи виховної роботи в коледжі			
1.	Проведення в дистанційному форматі святкових заходів до Дня знань	01 .09.2025 р.	Адміністрація коледжу, викладачі
2.	Сформувати всі структури студентського самоврядування коледжу, організувати їх роботу	протягом вересня 2025 року	Заступник директора, студентське самоврядування
3.	Обрання студентського активу академічних груп (старост, їх заступників, профоргів груп)	Протягом вересня 2025року	Заступник директора, куратори груп
4.	Скласти плани роботи кураторів, графіки проведення кураторських годин студентських груп	протягом вересня 2025 року	Куратори груп
5.	При плануванні тематик кураторських годин зробити акцент на заходах національно-патріотичного спрямування	протягом вересня 2025 року	Заступник директора, куратори груп
6.	В бібліотеці коледжу на постійній основі проводити тематичні книжкові виставки, просвітницькі заходи до знаменних дат, подій тощо	протягом вересня 2025 року	Заступник директора,
7.	Систематичне оновлення та наповнення сайту коледжу звітами, короткими інформаційними замітками щодо проведення заходів з виховної, освітньої роботи	протягом вересня 2025 року	Адміністрація коледжу
8.	Профорієнтаційна роботі зі школярами «День відкритих дверей», «День гостинності в коледжі»	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора, куратори груп, голови циклових комісій, методист
9.	Відзначення студентів за досягнення в науковій, громадській, культурно-масовій та спортивній роботі	протягом 2025 -2026 н.р.	Адміністрація коледжу, студентське самоврядування
10.	Збори та бесіди зі студентами щодо питань правил охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальних корпусах, гуртожитках, на вулиці та в транспорті	протягом 2025 -2026 н.р.	Адміністрація коледжу
11.	Проведення свята до Міжнародного дня вишиванки, Дня коледжу	травень 2026 р.	Адміністрація коледжу, студентське самоврядування
12.	Проведення свят та заходів відповідно до план виховної роботи коледжу, планів виховної роботи кураторів академічних груп	протягом 2025 -2026 н.р.	Заступник директора куратори академічних груп
13.	Концертна програма до урочистого вручення дипломів фахового молодшого бакалавра випускникам коледжу 2025 року	червень 2026 р.	Адміністрація коледжу, студентське самоврядування,

			культорганізатор куратори академічних груп
5.2. НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
14.	Відзначення Дня програміста в коледжі	вересень 2025 року	викладачі ЦК , студентське самоврядування,
15.	Відзначення Дня економіста в коледжі	жовтень 2025 року	викладачі, студентське самоврядування,
16.	Провести святковий захід до Дня захисника України та Дня українського козацтва в коледжі	жовтень 2025 року	викладач історії, куратори академічних груп студентське самоврядування
17.	Провести святковий захід до Дня працівників освіти в коледжі	жовтень 2025 року	викладач історії, куратори академічних груп студентське самоврядування
18.	Відзначення Дня маркетолога в коледжі	жовтень 2025 року	викладачі ЦК, студентське самоврядування.
19.	Провести пізнавально-інтелектуальні заходи до Дня української писемності та мови	листопад 2025 року	Атаманчук К.М., викладач української мови та літератури
20.	Провести заходи до Дня Гідності та Свободи	листопад 2025 року	викладач історії, куратори академічних груп студентське самоврядування
21.	Провести заходи до Дня пам'яті жертв Голодомору	листопад 2025 року	викладач історії, куратори академічних груп студентське самоврядування
22.	Відзначення в академії Дня працівника статистики	грудень 2025 року	викладачі, студентське самоврядування
23.	Відзначення в академії Дня Соборності та Свободи України та Дня пам'яті Героїв Крут	22 січня 2026 року	викладач історії, куратори академічних груп студентське самоврядування
24.	Відзначення в академії Дня комп'ютерника	14 лютого 2026 року	викладачі циклової комісії, представники студентського самоврядування

25.	Провести тематичну виховну годину до Дня героїв Небесної сотні	лютий 2026 року	куратори груп викладач історії, представники студентського самоврядування
26.	Відзначення студентами академії Масляної	лютий 2026 року	адміністрація коледжу, студенти, куратори груп, представники студентського самоврядування
27.	Організувати святкові заходи до Шевченківських днів	березень 2026 року	Атаманчук К.М., викладач української мови та літератури, куратори груп, представники студентського самоврядування
28.	Проведення в коледжі Дня Європи	травень 2026 року	адміністрація коледжу, студенти, куратори груп, представники студентського самоврядування
29.	Відзначення в коледжі Дня банківського працівника	20 травня 2026 року	викладачі ЦК, представники студентського самоврядування
30.	Організувати зустрічі з волонтерами, учасниками антитерористичної операції (далі – АТО), операції об'єднаних сил (далі – ООС) та війни, яку російська федерація розв'язала і веде проти України	протягом 2025-2026 н.р.	адміністрація коледжу, куратори груп, представники студентського самоврядування
31.	Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат	протягом 2025-2026 н.р.	адміністрація коледжу, бібліотекар академії, студентське самоврядування
32.	Провести просвітницьку роботу серед студентів із попередження негативних явищ молодіжному середовищі (наркоманія, СНІД, алкоголізм, паління, тощо)	протягом 2025-2026 н.р..	Медичні працівники, куратори академічних груп, представники студентського парламенту
33.	Провести зустрічі (семінари) з психологами (науковцями і практиками)	протягом 2025-2026 н.р.	куратори академічних груп, представники студентського самоврядування академії
34.	Провести благодійні акції серед студентів академії	протягом 2025-2026 н.р.	представники студентського самоврядування академії

35.	Залучати студентів до волонтерського руху, встановлення контактів з громадськими організаціями м. Києва	протягом 2025-2026 н.р.	представники студентського самоврядування академії
36.	Бесіди з правової тематики: «Конституційні права, свободи та обов'язки людини і громадянинаУкраїни», «Стоп булінг»	протягом 2025-2026 н.р.	юрист академії, куратори академічних груп, представники студентського самоврядування
5.3. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА ЗДОРОВИЙ СПОСІБ ЖИТТЯ			
37.	Профілактична робота щодо попередження захворювань: - організувати лікарський контроль за станом здоров'я студентів та викладачів; - дотримання санітарних норм організації навчально-виховного процесу, зокрема температурного режиму, провітрювання, вологого прибирання приміщень.	протягом 2025-2026 н.р.	Медичний працівник академії, куратори груп
38.	Залучати студентів академії до занять в спортивних гуртках	протягом 2025-2026 н.р.	викладачі фізичного виховання
39.	Проводити зі студентами академії профілактичну роботу по забезпеченню, здорового способу життя, гігієни навчальної праці та відпочинку.	протягом 2025-2026 н.р.	викладачі фізичного виховання
40.	Організація та проведення загально-академічних змагань серед студентів академії з різних видів спорту.	протягом 2025-2026 н.р.	викладачі фізичного виховання

6. ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
	І. ЗАСІДАННЯ		
1.	Організаційні питання (виведення складу педради осіб, що вибули, введення нових працівників, вибори секретаря педради).	Серпень 2025 р.	Директор коледжу
	Про підготовку до початку та особливості організації освітнього процесу в 2025-2026 н.р.		Директор коледжу
	Про підсумки вступної кампанії 2025 року та завдання колективу коледжу щодо підвищення ефективності профорієнтаційної роботи.		Секретар приймальної комісії
	Про невідкладні заходи щодо впровадження в освітній процес технологій дистанційного (змішаного) навчання з дотриманням вимог безпеки та цивільного захисту		Директор коледжу
	Про плани роботи коледжу на 2025-2026 н.р.		Директор коледжу
	Про стан кадрового та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.		Заступник директора
	Проведення інструктажів з техніки безпеки		Директор коледжу
	Різне.		
	ІІ. ЗАСІДАННЯ		
2.	Про підготовку до вступної кампанії 2024 року (пропозиції щодо формування складу екзаменаційних, фахових, предметних комісій з прийому документів. Профорієнтаційна робота).	Жовтень 2025 р.	Директор коледжу
	Про підготовку та проведення Дня відкритих дверей коледжу		Заступник директора
	Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін		Заступник директора
	Про стан готовності документації щодо проходження акредитації ОПП		Відповідальний за розробку ОПП
	Організація атестацій педагогічних працівників коледжу у 2025- 2026 н.р.		Заступник директора
	Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури.		Заступник директора, голови ЦК
	Різне.		
	ІІІ. ЗАСІДАННЯ		
3.	Про затвердження правил прийому до Фахового коледжу бізнесу та аналітик НАСОА (пропозиції щодо термінів приймальної комісії, прийому документів, профорієнтаційної роботи) у 2026 році		Директор коледжу

	Про проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії	Грудень 2025 р.	Заступник директора, голови ЦК
	Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників.		Заступник директора
	Роль класного керівника у збереженні контингенту академічної групи		Класні керівники навчальних груп
	Різне.		
	IV. ЗАСІДАННЯ		
4.	Про підсумки діяльності Фахового коледжу бізнесу та аналітики НАСОА у І семестрі 2025 -2026 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освітнього процесу	лютий 2026 р.	Директор коледжу, заступник директора
	Про узагальнення досвіду роботи, ефективність педагогічної діяльності та підвищення професійної кваліфікації в міжатестаційний період		Директор коледжу
	Розгляд, обговорення, затвердження атестаційних характеристик педагогічних працівників Фахового коледжу бізнесу та аналітики НАСОА котрі атестуються у 2025/2026 навчальному році		Голова атестаційної комісії
	Підвищення якості надання освітніх послуг на основі компетентнісного підходу		заступник директора
	Академічна доброчесність в освітньому середовищі		заступник директора
	Різне		
	V. ЗАСІДАННЯ		
5.	Про підготовку до вступної кампанії 2026 року	квітень 2026 р.	Голова приймальної комісії
	Про організацію та ступінь готовності до НМТ студентів денної та заочної форми навчання II та III курсів коледжу		Заступник директора
	Про підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I-III рівнів		Голова атестаційної комісії
	Про виконання плану профорієнтаційної роботи та виконання плану заходів		Заступник директора, завідувач відділу профорієнтаційної роботи
	Про обговорення та затвердження освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2026-2027 н.р.		Відповідальні за розробку ОПП
	Різне.		
	VI ЗАСІДАННЯ		
6.	Про стан організації освітнього процесу у II семестрі 2025-2026 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освіти майбутніх фахівців		Директор коледжу

	Про підсумки проходження практики студентів Фахового коледжу бізнесу та аналітики НАСОА у 2025-2026 н.р.	червень 2026 р.	Заступник директора
	Про підведення підсумків, виконання планів роботи коледжу в 2025-2026 н.р.		Заступник директора Голови ЦК
	Про проведення літньої заліково-екзаменаційної сесії		Заступник директора
	Підсумки виконання наказів та розпоряджень ректорату, МОН України		Директор коледжу
	Про затвердження проєкту педагогічного навантаження на 2026-2027 н. р.		Заступник директора Голови ЦК
	Про підсумки роботи Педагогічної ради коледжу за 2025-2026 н.р.		Директор коледжу
	Різне		

7. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Аналіз навчально-методичної роботи за 2024-2025 н.р. та визначення напрямів роботи Методичної ради на 2025-2026 н. р.	серпень 2025 р.	Заступник директора
	Обговорення та затвердження плану роботи Методичної ради на 2025-2026 н.р. Затвердження складу Методичної ради на 2025-2026 н.р. та обрання секретаря.		Директор
	Затвердження педагогічного навантаження викладачів на 2025-2026 н.р.		Заступник директора
	Затвердження планів роботи циклових комісій на 2025-2026 н.р.		Голови ЦК
	Обговорення та затвердження графіків, що забезпечують освітній процес у 2025-2026 н.р.		Голови ЦК
	Затвердження навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін на 2025-2026 н.р.		Голови ЦК
	Різне.		
2.	Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності та антикорупційної діяльності	вересень 2025 р.	Заступник директора
	Розгляд та затвердження методів та заходів щодо залучення стейкхолдерів до організації та реалізації освітнього процесу		Директор
	Заходи з атестації педагогічних працівників коледжу згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників		Директор
	Про затвердження графіку проведення науково-методичних семінарів коледжу на 2025-2026 н. р.		Заступник директора
	Стан підготовки навчально-методичних комплексів за усіма видами практик та курсового проєктування.		Заступник директора
	Різне		
3.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.	жовтень 2025 р.	Заступник директора
	Ефективність форм роботи студентського самоврядування в коледжі		Голова студентського самоврядування
	Передовий педагогічний досвід. Проєктні технології як засіб формування професійних компетентностей в підготовці фахівців.		Заступник директора
	Різне		
4.	Впровадження системи оцінювання ефективності роботи викладачів.	Листопад 2025р	Директор коледжу
	Самостійна робота як складова професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти: організація, методичне забезпечення, форми контролю		Заступник директора

	Робота з обдарованими здобувачами освіти: стан, проблеми, перспективи.		Голови ЦК
	«Позитивний імідж викладача як основа підвищення конкурентоспроможності закладу освіти: парадигма сучасного освітнього процесу»		Заступник директора
	Різне		
5.	Аналіз взаємовідвідування занять викладачів за 1 семестр 2024-25 н.р.	Грудень 2025 р.	Голови ЦК
	Про роботу циклових комісій у 1 семестрі 2024-2025 н.р.		Голови ЦК
	Про результати моніторингу створення безпечного середовища вільного від булінгу.		Психолог
	Про результати виконання педагогічного навантаження викладачами циклових комісій у 1 семестрі 2024-2025 н.р.		Голови ЦК
	Про виконання річного плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу у 2024 році та перспективний план на 2025 рік.		Заступник директора
	Різне		
6.	Моніторинг якості освіти та освітньої діяльності в коледжі.	Січень 2026 р.	Заступник директора
	Заходи, що сприяють розвитку здобувачами фахової передвищої освіти загальних компетентностей		Голови ЦК
	Форми контрольних заходів, застосування рейтингової системи та критерій оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.		Заступник директора
	Різне		
7.	Інноваційна, творча та гурткова робота студентів коледжу.	Лютий 2027 р.	Керівники наукових гуртків
	Нові форми методичної роботи як чинник підвищення якості освіти.		Заступник директора
	Організація роботи циклових комісій щодо виконання курсових робіт (проєктів) у II семестрі 2024-2025 н.р		Голови ЦК
	Різне		
8.	Обговорення результатів атестації педагогічних працівників у 2024- 2025 н.р.	Березень 2026 р.	Директор
	Обговорення проєктів освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2025-2026 н.р.		Відповідальні за розробку ОПП
	Вихована робота в коледжі: формування особистості та цінностей майбутніх фахівців		Заступник директора
	Різне		
9.	Про результати моніторингу освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2025-2026 н.р.	Квітень 2026 р.	Відповідальні за розробку ОПП
	Про затвердження освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2025-2026 н.р		Директор
	Про результати проведення анкетування щодо індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти.		Відповідальні за розробку ОПП

	Затвердження матеріалів для вступних випробувань у 2024 році.		Відповідальний секретар приймальної комісії
	Робота з обдарованими студентами. Участь здобувачів освіти у міських, всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, тренінгах тощо		Голови ЦК
	Різне		
10.	Підготовка до літньої екзаменаційної сесії: наявність та оформлення екзаменаційної документації, організація роботи	Травень 2026 р.	Заступник директора
	Виконання плану підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.		Заступник директора
	Різне		
11.	Звіти про виконання індивідуальних планів роботи викладачів та планів роботи циклових комісій за навчальний рік.	Червень 2026 р.	Голови ЦК
	Підсумки роботи Науково-методичної ради за навчальний рік		Директор
	Пріоритетні напрями планування навчально-методичної роботи на новий навчальний рік.		Заступник директора
	Звіти про виконання педагогічного навантаження		Голови ЦК
	Звіти роботи наукових студентських гуртків		Керівники наукових гуртків
	Різне		

8. ПЛАН РОБОТИ ПО АТЕСТАЦІЇ ВИКЛАДАЧІВ КОЛЕДЖУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році»	до 20.09.2025 р.	директор коледжу
2.	Створення атестаційної комісії	до 20.09.2025 р.	директор коледжу
3.	Засідання атестаційної, 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 16.10.2025 р.	Голова атестаційної комісії
4.	Оформлення стенду щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень 2025 р.	заступник голови атестаційної комісії
5.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної	вересень	голова, члени

	документації щодо питань атестації педагогічних працівників	2025 р.	атестаційної комісії
6.	Підготовка наказу «Про склад атестаційної комісії Фахового коледжу бізнесу та аналітики НАСОА»	вересень 2025 р.	секретар атестаційної комісії
7.	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання на розгляд атестаційною комісією І рівня	20.09-10.10 2025 р.	секретар атестаційної комісії
8.	Засідання атестаційної комісії, розгляд заяв	до 20.10.2025 р.	заступник голови атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
9.	Підготовка розпорядження «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20.10 2025 р.	секретар атестаційної комісії
10.	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації.	до 20.10.2025 р.	голова атестаційної комісії
11.	Ознайомлення педагогічних працівників з графіком проведення атестації під підпис	до 20.10.2025 р.	секретар атестаційної комісії
12.	Складання планів індивідуальної підготовки та проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10.2025 р.	секретар атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
13.	Індивідуальне консультування педагогів про проходження атестації	жовтень-квітень 2025-2026 н.р.	голова, секретар атестаційної комісії
14.	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, котрі атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад-березень 2026 р.	члени атестаційної комісії
15.	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	листопад-березень 2026 р.	голова атестаційної комісії
16.	Провести засідання педагогічних рад, нарад з розгляду атестаційних матеріалів	січень 2026 р.	керівник закладу
17.	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом	лютий 2026 р.	голови ЦК, члени атестаційної комісії
18.	Проведення засідання щодо розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підстав і вивчення системи і досвіду їх роботи	березень 2026 р.	члени атестаційної комісії
19.	Оформлення атестаційних листів	до 22.03.2026 р.	секретар атестаційної комісії
20.	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень,	до	голова

	встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання передатестаційними комісіями вищого рівня	01.04.2026 р.	атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
21.	Підготовка та видання наказів «Про підсумки атестації педагогічних працівників» (І-ІІ категорії, вища категорія, викладач-методист)	квітень 2026 р.	Секретар атестаційної комісії
22.	Доведення наказів (витягів з наказів) у триденний строк до відома педагогічних працівників під підпис та надання його в бухгалтерію	квітень-2026 р.	Секретар атестаційної комісії
23.	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року. Підготовка інформації на сайт коледжу.	травень 2026 р.	Секретар атестаційної комісії
24.	Відстеження результатів діяльності педагогічних працівників, котрі мають атестуватися у наступному навчальному році	травень–червень 2026 р.	Секретар атестаційної комісії

9. ПЛАН ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ КОЛЕДЖУ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Проведення Днів відкритих дверей в НАСОА у форматі онлайн	Протягом 2025-2026 н.р.	Адміністрація коледжу, відділ профорієнтаційної роботи
2.	Проведення Днів відкритих дверей, Днів гостинності в коледжі	Жовтень 2025 р. Травень-Червень 2026 р.	Адміністрація коледжу, відділ проф-орієнтаційної роботи
3.	Укладання договорів про співробітництво з навчальними закладами щодо профорієнтаційної роботи	Протягом 2025-2026 н.р.	Адміністрація коледжу, відділ проф-орієнтаційної роботи
4.	Оновлення інформаційних буклетів для вступників про спеціальності (освітні програми) в коледжі та правила прийому	Жовтень 2025 р. Лютий 2026 р.	Адміністрація коледжу, відділ проф-орієнтаційної роботи
5.	Організація та проведення курсів до вступу в коледж та академію	Жовтень 2025 р.	Адміністрація коледжу, відділ проф-орієнтаційної роботи, викладачі коледжу
6.	Відвідування шкіл та коледжів м. Києва, Київської області та України з метою розповсюдження рекламних матеріалів серед молоді	Протягом 2025-2026н.р.	Відділ профорієнтаційної роботи,

			викладачі коледжу
7.	Проведення рекламної діяльності Академії через соціальні мережі, в тому числі залучення таргентованої реклами	Протягом 2025-2026н.р.	Відділ проф-орієнтаційної роботи, викладачі коледжу
8.	Залучення викладачів до читання лекцій для учнів і вчителів закладів загальної середньої освіти	Протягом 2025-2026н.р..	Відділ проф-орієнтаційної роботи, викладачі коледжу
9.	Організація співпраці із центрами зайнятості м. Києва, Київської області (поширення друкованої продукції; організація зустрічей із працівниками центрів з виховної роботи)	Протягом 2025-2026н.р..	Відділ проф-орієнтаційної роботи, викладачі коледжу
10.	Оновлення сторінок сайту коледжу щодо вступної кампанії 2026 року	Лютий 2026 р.	Адміністрація коледжу, відділ проф-орієнтаційної роботи,

Директор коледжу **Юрій ШМЕЛЬОВ**

Заступник директора коледжу **Олена СВИРИДА**

Голова циклової комісії з економіки, аналітики та адміністрування у бізнесі **Олена СВИРИДА**

Голова циклової комісія із загальноосвітніх дисциплін та дисциплін гуманітарного циклу **Катерина АТАМАНЧУК**

Голова циклова комісія з програмування **Денис БАЙДІНОВ**