

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТФК ЛНТУ

О. ГЕРАСИМЧУК

«29» вересня 2025 р.



**ПЛАН РОБОТИ
НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ
на 2025-2026 н. р.**

ПЛАН РОБОТИ

навчальної частини на 2025-2026 н. р.

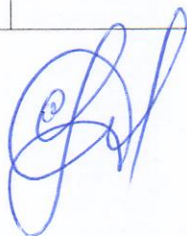
№ з/п	Зміст роботи	Дата виконання	Відповідальний
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА			
1.	Розробка графіку освітнього процесу на 2025-2026 н.р.	до 26 серпня 2025 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ЦК
2.	Формування розкладу навчальних занять на I та II семестри 2025-2026 н.р.	до 26 серпня 2025 р. до 6 січня 2026 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ЦК
3.	Робота в системі електронного документообігу – навчальній хмарі LCloud.	постійно протягом 2025-2026 н.р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, секретар навчальної частини, диспетчер навчальної частини
4.	Підготовка необхідної документації до нового навчального року	до 26 серпня 2025 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, секретар навчальної частини, керівники академічних груп
5.	Перевірка стану підготовки кабінетів до навчального року	до 26 серпня 2025 р.	Заступник директора з НР, заступник директора з АГЧ, заступник директора з НР, завідувачі відділень, інженер з охорони праці
6.	Формування груп студентів нового набору	до 31 серпня 2025 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, секретар навчальної частини
7.	Розробка і затвердження графіків проведення моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти першого року навчання	до 20 вересня 2025 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ЦК
8.	Видача і реєстрація навчальної документації та індивідуальних навчальних планів на 2025-2026 н.р. здобувачам освіти нового прийому	до 30 вересня 2025 р.	Завідувачі відділень, секретар навчальної частини
9.	Оформлення документів для виготовлення студентських квитків	вересень 2025 р.	адміністратор ЄДЕБО, керівники академічних груп
10.	Перевірка наявності і якості планово-методичної документації викладачів	вересень 2025 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ЦК, методична служба

11.	Підготовка розкладів заліково-екзаменаційної сесії для академічних груп	згідно графіку освітнього процесу	Заступник директора з НР, завідувачі відділень
12.	Підготовка наказів та розпоряджень щодо функціонування відділення	протягом навчального року	Заступник директора з НР, завідувачі відділень
13.	Проведення опитування здобувачів освіти щодо організації вибору загальних і фахових дисциплін	жовтень 2025 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, методична служба коледжу
14.	Проведення опитування здобувачів освіти щодо оцінки якості освітнього процесу	листопад 2025 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, методична служба коледжу
15.	Проведення опитування педагогічних працівників щодо організації освітнього процесу	грудень 2025 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, методична служба коледжу
16.	Опитування роботодавців щодо якості освітньо-професійних програм та їхнього змістового наповнення	січень 2026 р.	Заступник директора з НР, методична служба коледжу, голови ЦК
17.	Проведення опитування здобувачів освіти щодо якості освітньо-професійних програм, які реалізуються в коледжі	квітень 2026 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, методична служба коледжу
18.	Проведення опитування випускників ТФК ЛНТУ щодо якості організації освітнього процесу в коледжі	травень 2026 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, методична служба коледжу
19.	Перевірка стану ведення електронних журналів обліку роботи академічних груп та викладачів	до 15 січня 2026 р. до 15 червня 2026 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, диспетчер навчальної частини
20.	Перевірка оформлення навчальної документації відповідно до вимог	січень 2026 р. червень 2026 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень
21.	Організація реєстрації та участі у НМТ-2026 здобувачів освіти	до 30 червня 2026 р.	Завідувачі відділень, керівники академічних груп
22.	Організація участі у проведенні НМТ-2026 педагогічного персоналу коледжу	протягом року	Заступник директора з НР, завідувачі відділень
23.	Аналіз результатів заліково-екзаменаційної сесії здобувачів освіти	до 31 грудня 2025 р. до 30 червня 2026 р.	Завідувачі відділень, секретар навчальної частини, керівники академічних груп

24.	Підготовка графіків ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти	згідно графіку освітнього процесу	Завідувачі відділень, секретар навчальної частини
25.	Підготовка необхідних документів для формування рейтингу успішності здобувачів освіти за результатами успішності семестрового контролю	до 31 грудня 2025 р. до 30 червня 2026 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, секретар навчальної частини
26.	Укладання договорів з підприємствами та установами на проходження всіх видів практик студентів та майбутнього працевлаштування	протягом року	Заступник директора з НР, завідувач навчально-виробничої практики, голови ЦК
27.	Координація роботи, контроль проведення та підведення підсумків щодо проходження здобувачами освіти навчальної, технологічної, виробничої та переддипломної практик	протягом року	Заступник директора з НР, завідувач навчально-виробничої практики, завідувачі відділень, голови ЦК
28.	Захист звітів здобувачами освіти по навчальній, технологічній, виробничій та переддипломній практиках	згідно графіку освітнього процесу	Заступник директора з НР, завідувач навчально-виробничої практики, керівники практик
29.	Визначення та затвердження складу екзаменаційних комісій з підсумкової атестації	жовтень 2026 р.	Заступник директора з НР
30.	Створення комісії для проведення захистів курсових робіт (проектів)	жовтень 2025 р. березень 2026 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ЦК
31.	Розробка графіків захистів курсових робіт (проектів) по всіх спеціальностях	згідно графіку освітнього процесу	Заступник директора з НР, завідувачі відділень
32.	Підготовка наказів та розпоряджень щодо функціонування навчальної частини	протягом навчального року	Заступник директора з НР, завідувачі відділень
33.	Розробка та затвердження графіків консультацій дипломного проектування	згідно графіку освітнього процесу	Заступник директора з НР, завідувачі відділень
34.	Розробка та затвердження графіків роботи екзаменаційних комісій з підсумкової атестації здобувачів освіти	згідно графіку освітнього процесу	Заступник директора з НР, завідувачі відділень

35.	Розробка та затвердження графіків індивідуальних занять	згідно графіку освітнього процесу	Заступник директора з НР, завідувачі відділень
36.	Перевірка виконання навчальних планів з усіх спеціальностей і форм навчання	протягом року	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, диспетчер навчальної частини
37.	Контроль за плануванням і виконанням навчального навантаження викладачами	протягом року	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, диспетчер навчальної частини
38.	Оформлення документів для виготовлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти здобувачами освіти коледжу	травень 2026 р. червень 2026 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, адміністратор ЄДЕБО, секретар навчальної частини
39.	Оформлення документів для виготовлення документів про освіту	січень 2026 р. червень 2026 р.	Заступник директора з НР, голови ЦК, секретар навчальної частини
40.	Підготовка та наповнення сторінок сайту коледжу пов'язаних із організацією та роботою навчальної частини	протягом року	Завідувачі відділень, секретар навчальної частини
41.	Контроль за навчанням здобувачів освіти у міжсесійний період та ліквідацією здобувачами освіти академічної заборгованості	згідно графіку освітнього процесу	Завідувачі відділень, секретар навчальної частини

Заступник директора з НР



Світлана БУСНІОК