

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»

Затверджую

Директор коледжу

Юрій МОСКАЛЕНКО

« 27 » серпня 2025 року

***ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ ДИЗАЙНУ
НА 2025-2026 Н.Р.***

м.Івано-Франківськ
2025

ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕННЯ ДИЗАЙНУ

Відповідно до п.5 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника» відділення – це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за денною формою навчання, методичні та інші підрозділи.

Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», розпорядженнями директора Коледжу, наказами та розпорядженнями ректора Університету, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти і науки.

Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділень Коледжу ухвалює Вчена рада Карпатського національного університету імені Василя Стефаника на основі ухвали Педагогічної ради Коледжу.

Відділення відноситься до робочих та дорадчих органів, яке функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності закладу освіти.

До складу відділення входять завідувач відділення, голова циклової комісії, викладачі, секретар відділення. Відділення планує свою діяльність на основі річного плану, укладеного відповідно до нормативних документів, який структурований за наступними напрямками: організаційна робота, виховна, робота з академнаставниками груп, робота з активом студентських академічних груп, робота з батьками студентів, контроль за перебігом освітнього процесу на відділенні тощо.

Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду ректором університету за рекомендацією директора та погодженням з Педагогічною радою коледжу з числа працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років.

Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

Завідувач організовує навчальну, навчально-методичну та виховану роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу. Функціональні обов'язки завідувача відділення визначаються посадовими інструкціями. У межах своєї компетенції завідувач відділення:

- здійснює планування навчально-виховної, методичної та наукової роботи на відділенні

- доводить до відома розпорядження, накази та інші нормативно-правові документи

- відповідає за організацію освітнього процесу

- бере участь у розподілі педагогічного навантаження

- складає розклад навчальних занять

- аналізує стан навчальної та трудової дисципліни та контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку учасниками освітнього процесу на відділенні

- здійснює контроль за відвідуванням навчальних занять студентами

- веде контроль за самостійною роботою здобувачів освіти

- подає до навчальної частини інформацію про допуск здобувачів освіти до екзаменаційних сесій, захисту курсових робіт та кваліфікаційних (дипломних) проєктів

- складає графік захисту курсових проєктів, семестрових іспитів, підсумкової державної атестації

- слідкує за раціональним використанням аудиторного фонду

- подає пропозиції щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей тощо.

Завідувач відділення є членом педагогічної, методичної, адміністративної ради коледжу.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
I ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Підготовча робота до провадження освітнього процесу на відділенні у 2025-2026 н.р.	до 01.09.2025	Завідувач відділення
2.	Ознайомлення з особовими справами здобувачів освіти – вступників 2025 року на спеціальність В2 «Дизайн», - переведених з інших освітніх закладів та участь у формуванні академічних груп нового набору студентів	до 01.09.2025	Завідувач відділення, інженер ЄДБО
3.	Підготовка матеріалів до наказу про призначення академнаставників та старост академічних груп	вересень 2025	Завідувач відділення

4.	Внесення пропозицій щодо тарифікації педагогічних працівників, що працюють на відділенні на 2025-2026 н.р.	до 31.08.2025	Завідувач відділення
5.	Участь у розподілі педагогічного навантаження	до 31.08.2025	Завідувач відділення, заступник директора з навчально-виховної роботи, голова ЦК, викладачі
6.	Забезпечення на відділенні виконання розпоряджень директора коледжу, наказів, рішень, інструктивних листів ректорату, навчально-методичного відділу, МОН України	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі
7.	Участь у роботі педагогічної ради коледжу	упродовж навчального року	Завідувач відділення
8.	Участь у роботі методичної ради коледжу	упродовж навчального року	Завідувач відділення
9.	Участь у роботі адміністративної ради коледжу	упродовж навчального року	Завідувач відділення
10.	Участь у засіданнях циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Дизайн»	упродовж навчального року	Завідувач відділення
11.	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях: - педагогічної ради - методичної ради - адміністративної ради - академнаставників груп відділення - циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Дизайн» - нарадах при директорові коледжу	упродовж навчального року	Завідувач відділення

12.	Складання розкладу навчальних занять на I-II семестри 2025-2026 н.р.	серпень 2025 січень 2026	Завідувач відділення
13.	Планування, організація і безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні	упродовж навчального року	Завідувач відділення, заступники директора коледжу, голова ЦК, викладачі
14.	Внесення пропозицій до проведення директорських та комплексних контрольних робіт, зрізів залишкових знань студентів	упродовж навчального року	Завідувач відділення, заступник директора з навчально-методичної роботи
15.	Планування, організація та керівництво методичною та науковою роботою на відділенні	упродовж навчального року	Завідувач відділення, методист коледжу, голова ЦК, викладачі
16.	Участь у проведенні тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Дизайн»	останній тиждень листопада 2025	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі
17.	Надання організаційної допомоги викладачам, які працюють на відділенні	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі
18.	Надання організаційної допомоги кураторам академічних груп та участь у роботі засідань академнаставників відділення	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, академнаставники груп
19.	Організація роботи старостату, проведення засідань, контроль за діяльністю старостату на відділенні	щотижня	Завідувач відділення, заступник директора з навчально-виховної роботи
20.	Створення умов для ефективного функціонування студентського самоврядування та співпраця з профспілковим комітетом студентів відділення дизайну	упродовж навчального року	Завідувач відділення, представники студентського самоврядування
21.	Формування та подання до навчальної частини списку здобувачів освіти допущених	грудень 2025 травень 2026	Завідувач відділення,

	до складання екзаменаційних сесій, захисту практик, курсових проєктів, кваліфікаційної роботи (проєкту)		заступник директора з навчально-методичної роботи
22.	Організація та проведення семестрових сесій: укладання розкладу заліків та екзаменів	відповідно до графіка навчального процесу	Завідувач відділення
23.	Організація процедури захисту практик	упродовж навчального року	Завідувач відділення, заступник директора з навчально-виробничої роботи
24.	Підготовка матеріалів для складання графіків виконання, попереднього захисту та фінального захисту курсових проєктів	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, керівники курсових проєктів
25.	Підготовка матеріалів для складання графіків виконання, попереднього захисту та фінального захисту Кваліфікаційних робіт (проєктів)	II семестр 2025-2026 н.р.	Завідувач відділення голова ЦК, наукові керівники Кваліфікаційних робіт (проєктів)
26.	Підготовка проєктів наказів про допуск студентів до Державної підсумкової атестації (у випадку її проведення в коледжі) та Державної атестації здобувачів освіти (захисту Кваліфікаційної роботи (проєкту))	травень 2026	Завідувач відділення
27.	Організація роботи Екзаменаційної комісії з Державної атестації здобувачів освіти (захисту Кваліфікаційної роботи (проєкту))	травень-червень 2026 р.	Завідувач відділення
28.	Внесення пропозицій щодо удосконалення організації та провадження освітнього процесу, покращення матеріально-технічної бази	упродовж навчального року	Завідувач відділення

	навчальних кабінетів, виставкових просторів тощо		
29.	Внесення пропозицій щодо заохочення здобувачів освіти, підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу студентів для призначення стипендій	упродовж навчального року	Завідувач відділення
30.	Підготовка проєктів подання про відрахування, поновлення, переведення студентів та надання академічної відпустки	упродовж навчального року	Завідувач відділення
31.	Організація роботи з батьками здобувачів освіти	упродовж навчального року	Завідувач відділення, академнаставники груп
32.	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні: проведення профорієнтаційних заходів, презентація спеціальності тощо	упродовж навчального року	Завідувач відділення, спеціаліст з профорієнтації по роботі з випускниками в коледжі, голова ЦК, викладачі
33.	Організація підготовчої роботи щодо діяльності приймальної комісії (спеціальність «Дизайн»)	II семестр 2025-2026 н.р.	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі
34.	Організація підготовчої роботи щодо складання студентами відділення Державної підсумкової атестації у форму НМТ (ЗНО) (у випадку її проведення в коледжі)	II семестр 2025-2026 н.р.	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі
35.	Створення умов для прояву творчості та ініціативності педагогічних працівників, створення позитивного мікроклімату в колективі	упродовж навчального року	Завідувач відділення
36.	Підведення підсумків роботи відділення за навчальний рік та підготовка звітної документації	травень-червень 2026	Завідувач відділення

37.	Складання плану роботи на новий навчальний рік	серпень 2026	Завідувач відділення
II РОБОТА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ТА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ (СПЕЦІАЛЬНІСТЬ «ДИЗАЙН»)			
1.	Організація роботи циклової комісії професійної та практичної підготовки (спеціальність «Дизайн»)	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі
2.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки (спеціальність «Дизайн»)	останній тиждень листопада 2025	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі
3.	Контроль за виконанням Плану роботи циклової комісії професійної та практичної підготовки (спеціальність «Дизайн») на 2025-2026 н.р.	упродовж навчального року	Завідувач відділення
III КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ			
1.	Здійснення контролю за веденням: - електронних журналів обліку навчальних занять - індивідуальних планів здобувачів освіти - обліку відвідування занять здобувачів освіти (таблиця «Відвідування» на Google диску) - індивідуальних планів викладачів ЦК - журналів планування та обліку виховної роботи	упродовж навчального року	Завідувач відділення
2.	Здійснення контролю за веденням сесійної документації: - заповненням екзаменаційних відомостей	упродовж навчального року	Завідувач відділення

	<ul style="list-style-type: none"> - формуванням зведених відомостей успішності здобувачів освіти - своєчасність заповнення індивідуальних планів здобувачів освіти - виконання графіка ліквідації академічної заборгованості та заповнення відомостей перездачі 		
3.	Систематична співпраця з начальною частиною щодо контролю за станом ведення навчальної документації	упродовж навчального року	Завідувач відділення
4.	Здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять учасниками освітнього процесу	упродовж навчального року	Завідувач відділення
5.	Здійснення контролю за виконанням навчальних планів, робочих навчальних планів, якістю викладання дисциплін-освітніх компонентів освітньо-професійних програм спеціальності «Дизайн» (2022 р., 2023 р., 2025 р.)	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК
6.	Здійснення контролю за організацією та проведенням методичної та наукової роботи на відділенні дизайну	упродовж навчального року	Завідувач відділення, заступник директора з навчально-методичної роботи
7.	Здійснення контролю за практичною підготовкою студентів (організацією і проведенням практики)	відповідно до графіка навчального процесу	Завідувач відділення, заступник директора з навчально-виробничої роботи
8.	Контроль за організацією та дотриманням процедури визнання результатів навчання, здобути шляхом неформальної освіти	упродовж навчального року	Завідувач відділення
9.	Здійснення контролю за самостійною роботою студентів	упродовж навчального року	Завідувач відділення

10.	Контроль за ходом виконання курсових проєктів здобувачами освіти та організацією їхнього захисту	упродовж навчального року	Завідувач відділення
11.	Контроль за виконанням зрізів залишкових знань здобувачів освіти, ККР	упродовж навчального року	Завідувач відділення
12.	Здійснення контролю за організацією і проведенням Державної атестації, та оформленням протоколів захисту Кваліфікаційної роботи (проєкту)	травень-червень 2026	Завідувач відділення
13.	Забезпечення контролю за виконанням професійних обов'язків викладачів, які входять до групи забезпечення реалізації освітньо-професійної програми спеціальності «Дизайн»	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК
14.	Здійснення контролю за відвідуванням занять, дотриманням дисципліни здобувачами освіти та академічної доброчесності	упродовж навчального року	Завідувач відділення
15.	Здійснення контролю за своєчасним усуненням академічної заборгованості; підготовка документації щодо відрахування здобувачів освіти з причин невиконання навчального плану	упродовж навчального року	Завідувач відділення
16.	Контроль за веденням обліку руху контингенту студентів на відділенні	упродовж навчального року	Завідувач відділення
17.	Контроль за роботою академнаставників груп	упродовж навчального року	Завідувач відділення, заступник директора з навчально-виховної роботи
18.	Здійснення контролю за отриманням графіка взасмовідвідування та	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК,

	проведенням відкритих занять викладачами дисциплін		заступник директора з навчально-методичної роботи
19.	Здійснення контролю за функціонуванням Системи управління якістю (СУЯ)	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, заступник директора з навчально-методичної роботи
20.	Контроль за дотриманням Процедур організації та здійснення освітнього процесу на відділенні дизайну	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, заступник директора з навчально-методичної роботи
21.	Контроль за раціональним використанням аудиторного фонду	упродовж навчального року	Завідувач відділення

IV СПІВПРАЦЯ З АКАДЕМНАСТАВНИКАМИ ГРУП

1.	Проведення нарад, індивідуальних бесід з академнаставниками груп щодо питань організації освітнього процесу	упродовж навчального року	Завідувач відділення, академнаставники груп
2.	Допомога у складанні плану роботи наставника академічної групи	упродовж навчального року	Завідувач відділення, академнаставники груп
3.	Надання допомоги в проведенні виховних та інформаційних годин	упродовж навчального року	Завідувач відділення, академнаставники груп
4.	Відвідування вихованій заходів в академічних групах, відкритих занять	упродовж навчального року	Завідувач відділення, академнаставники груп
5.	Надання допомоги в оформленні документації (залікові та екзаменаційні відомості, рейтингові таблиці тощо)	упродовж навчального року	Завідувач відділення, академнаставники груп
6.	Аналіз звітності академнаставників груп про проведenu роботу упродовж навчального року	упродовж навчального року	Завідувач відділення, академнаставники груп

V РОБОТА ЗІ СТАРОСТАМИ (АКТИВОМ) АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

1.	Підготовка та проведення нарад зі старостами (старостатів) щодо питань: - відвідування занять студентами академічних груп, - успішності, - виконання навчального плану, - дотримання графіка освітнього процесу, - дотримання правил внутрішнього розпорядку - волонтерської роботи тощо	упродовж навчального року	Завідувач відділення, академнаставники груп
2.	Проведення бесід із студентами, що проживають у гуртожитках з питань організації побуту та поведінки у гуртожитку та підтримання належного санітарного стану кімнат в яких вони проживають	упродовж навчального року	Завідувач відділення, академнаставники груп
3.	Проведення оперативних нарад із активом академічних груп щодо вирішення робочих питань, що виникають у ході освітнього процесу	упродовж навчального року	Завідувач відділення, академнаставники груп

VI ВИХОВНА РОБОТА

1.	Надання допомоги щодо організації та проведення виховних заходів, виставок творчих робіт, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань тощо за участю здобувачів освіти відділення дизайну	упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор коледжу, академнаставники груп
2.	Участь у виховних та просвітницьких заходах коледжу, відділення	упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор коледжу, академнаставники груп

3.	Допомога у підготовці тематичних вечорів, круглих столів, дискусійних форм організації навчання, заходів навчально-виховної тематики	упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор коледжу, академнаставники груп
4.	Організація та проведення подорожей, екскурсій, відвідування театрів, виставок тощо	упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор коледжу, академнаставники груп

VII РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ

1.	Організація роботи із батьками здобувачів освіти спеціальності «Дизайн»	упродовж навчального року	Завідувач відділення, академнаставники груп
----	---	---------------------------	---

VIII РОБОТА З ВИПУСКНИКАМИ, СТЕЙКХОЛДЕРАМИ ТА КЕРІВНИКАМИ БАЗ ПРАКТИКИ

1.	Організація роботи з випускниками попередніх років спеціальності «Дизайн»	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі
2.	Організація роботи зі стейкхолдерами	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі
3.	Організація роботи з керівниками баз проходження практики студентами спеціальності «Дизайн»	упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі-керівники практики

Завідувач відділення



Наталія НИКОРАК