



ПЛАН РОБОТИ СТУДЕНТСЬКОЇ РАДИ
ВСП «Свалявський технічний фаховий коледж НУХТ»
на 2026–2027 навчальний рік

I. Мета, завдання та принципи діяльності

Мета — представництво і захист прав та законних інтересів здобувачів освіти, розвиток студентської ініціативи, самоврядування, відповідальності, громадянської активності, участі у житті коледжу та громад. Діяльність здійснюється відповідно до Положення про студентське самоврядування коледжу.

Структура: 1) навчально-науковий; 2) культурно-масовий; 3) спортивний; 4) соціально-побутовий; 5) сектор зв'язків з громадськістю. Кожен сектор самостійно планує свою роботу, визначає виконавців і звітує на засіданнях ради.

II. Організаційна діяльність

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Провести установче засідання, розподілити повноваження між головою, секретарем і п'ятьма секторами; погодити календар та відповідальних.	Вересень	Голова, секретар, керівники секторів
2	Організувати залучення першокурсників: презентації секторів, збір пропозицій, зустрічі з активом груп.	Вересень–жовтень	Голова, керівники секторів
3	Проводити засідання ради, розглядати звернення, виконання рішень і підготовку наступних заходів.	Щомісяця	Голова, секретар
4	Проводити зустрічі зі старостами та представниками груп; забезпечити зворотний зв'язок.	Протягом року	Голова, соціально-побутовий сектор
5	Збирати пропозиції щодо освітнього процесу, побуту, дозвілля та безпеки; передавати за компетенцією.	Постійно	Усі сектори
6	Брати участь у роботі колегіальних органів коледжу в межах наданих повноважень.	За графіком	Уповноважені представники

7	Скликати Конференцію студентів згідно з Положенням.	Не рідше разу на рік	Голова, секретар
8	Вести протоколи, рішення та облік виконання доручень.	Постійно	Секретар
9	Підготувати підсумковий звіт секторів і пропозиції на наступний рік.	Червень	Голова, керівники секторів

III. Розподіл функцій між секторами

Навчально-науковий сектор

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити інформаційні ініціативи з академічної доброчесності та культури навчання.	Протягом року	Керівник та члени сектору
2	Збирати пропозиції щодо якості освітнього процесу й передавати їх через представників ради.	Протягом року	Керівник та члени сектору
3	Залучати студентів до конференцій, олімпіад, конкурсів, наукових гуртків та професійних майстер-класів.	За календарем	Керівник та члени сектору
4	Допомагати з інформаційним супроводом тижнів циклових комісій, усіх циклових комісій відповідно до їхніх календарів.	За графіком	Керівник та члени сектору
5	Брати участь у проєктах «Дуб Сили», «Коледж відкриває світ», зустрічах із науковцями та роботодавцями.	Протягом року	Керівник та члени сектору

Культурно-масовий сектор

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	У серпні підготувати участь студентської ради в урочистостях до Дня знань: визначити ведучих і учасників творчих виступів, підготувати привітання першокурсникам, провести репетиції.	Серпень; проведення — 1 вересня	Керівник та члени сектору
2	До середини вересня подати сценарні пропозиції та визначити творчі номери фестивалю «Козацькі ігри — 2026»; у другій	До 15 вересня — пропозиції; 16–27 вересня — підготовка; 28 вересня — фестиваль	Керівник та члени сектору

	половині місяця провести репетиції й допомогти з підготовкою та програми.		
3	Самостійно підготувати і провести студентську програму до Всеукраїнського дня бібліотек: чайну локацію, фотозону, квест, чергування та зустріч відвідувачів.	Вересень; проведення — 30 вересня	Керівник та члени сектору
4	Самостійно підготувати привітання колективу до Дня працівників освіти: творчий задум, сценарій, репетиції, збір фотографій, виготовлення та вручення символічних подарунків.	Вересень — підготовка; 2 жовтня — привітання	Керівник та члени сектору
5	Взяти участь у театралізованій екскурсії до Дня міста Сваляви; окремо долучитися до підготовки й проведення посвяти студентів у туристи.	21 вересня — екскурсія; вересень–жовтень — туристичні заходи за календарем	Керівник та члени сектору
6	Підготувати і провести студентське свято до Міжнародного дня студентів; протягом року ініціювати творчі вечори, кіноперегляди та тематичні конкурси.	Листопад (до 17 листопада — підготовка); інші ініціативи — протягом року	Керівник та члени сектору
7	Підготувати анімаційну програму для благодійної акції до Дня Святого Миколая.	Листопад–грудень	Керівник та члени сектору
8	Долучитися до Дня відкритих дверей, весняних привітань і випускних урочистостей.	Березень–червень	Керівник та члени сектору

Спортивний сектор

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Сприяти проведенню спартакіади до Дня фізичної культури і спорту.	Вересень	Керівник та члени сектору
2	Залучити команди й волонтерів до спортивних етапів «Козацьких ігор».	Вересень	Керівник та члени сектору
3	Популяризувати секції, спортивні турніри та здоровий спосіб життя.	Протягом року	Керівник та члени сектору

4	Допомагати організовувати туристичні походи та щорічне підкорення Говерли.	Вересень–жовтень	Керівник та члени сектору
5	Брати участь у підготовці міжгромадського велопробігу для трьох громад.	Травень–червень	Керівник та члени сектору
6	Співпрацювати з ГО «Спорт-ліга Свалява» та спортивними партнерами.	Протягом року	Керівник та члени сектору

Соціально-побутовий сектор

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Організувати студентське наставництво й допомогу в адаптації першокурсників.	Вересень–жовтень	Керівник та члени сектору
2	Збирати звернення щодо харчування, гуртожитку, відпочинку та умов навчання.	Постійно	Керівник та члени сектору
3	Підтримувати ініціативи взаємодопомоги, доступності та інклюзивності.	Протягом року	Керівник та члени сектору
4	Долучатися до зустрічей із психологом, заходів протидії булінгу, кіберризикам і залежностям.	За графіком	Керівник та члени сектору
5	Сприяти інформуванню студентів щодо безпеки життєдіяльності та правил коледжу.	Протягом року	Керівник та члени сектору

Сектор зв'язків з громадськістю

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Повідомляти студентам про рішення ради, події та можливості участі.	Постійно	Керівник та члени сектору
2	Висвітлювати студентські ініціативи на ресурсах коледжу за узгодженням.	Протягом року	Керівник та члени сектору
3	Долучитися до меморіального заходу «Плакала калина» та ініціатив збереження пам'яті.	Жовтень та протягом року	Керівник та члени сектору
4	Організовувати інформаційну підтримку благодійних зборів для захисників України.	Протягом року	Керівник та члени сектору
5	Допомагати з благодійною акцією до Дня Святого Миколая та комунікацією з партнерами.	Листопад–грудень	Керівник та члени сектору
6	Долучитися до «Екоплатформи СПН», «Дуба Сили», екологічних форумів.	Листопад та протягом року	Керівник та члени сектору
7	Підтримувати співпрацю з ГО «Спорт-ліга Свалява», ГО «Свалява Сівік» та громадами.	Протягом року	Керівник та члени сектору
8	Сприяти проєкту «Коледж відкриває світ», Дню відкритих дверей і зустрічам з гостями.	Протягом року	Керівник та члени сектору

IV. Детальний календар заходів і підготовчих робіт

Серпень – вересень 2026. Початок навчального року

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	День знань: сформувати студентську ініціативну групу, розподілити ролі ведучих, артистів, волонтерів, помічників на локаціях.	Серпень (до 1 вересня)	Культурно-масовий сектор, голова ради
2	Підготувати привітання першокурсників, студентські виступи, репетиції та допомогу в оформленні святкової локації.	Серпень; виступи — 1 вересня	Культурно-масовий сектор
3	Забезпечити зустріч і навігацію першокурсників, допомогу з пошуком груп і кураторів, ознайомлення з можливостями самоврядування.	1 вересня	Соціально-побутовий сектор, волонтери
4	Підготувати анонси, студентські інформаційні повідомлення та висвітлення свята.	Серпень — анонси; 1 вересня — висвітлення	Сектор зв'язків з громадськістю
5	Провести презентації секторів для першокурсників, запросити до гуртків, творчих колективів і спортивних секцій.	Вересень	Усі сектори
6	Допомогти в організації спартакіади до Дня фізичної культури і спорту.	Вересень	Спортивний сектор
7	Долучитися до театралізованої екскурсії до Дня міста Сваляви.	21 вересня	Культурно-масовий, сектор зв'язків з громадськістю

Вересень 2026. «Козацькі ігри»

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Сформувати студентську команду організаторів; визначити відповідальних за сценічну програму, супровід команд, волонтерські зони.	1–15 вересня	Голова ради, культурно-масовий сектор
2	Допомогти підготувати представлення команд, ведучих, творчі виступи, репетиції та тематичне оформлення.	До 27 вересня	Культурно-масовий сектор
3	Допомогти розмістити учасників, зорієнтувати команди на конкурсних станціях, забезпечити порядок черговості.	28 вересня	Спортивний сектор, волонтери
4	Підтримати спортивні естафети, перетягування каната й інші етапи за вказівками суддів; не втручатися в суддівство.	28 вересня	Спортивний сектор
5	Долучитися до інформаційної підтримки благодійної лотереї/збору та подяки учасникам і партнерам.	28 вересня та після заходу	Сектор зв'язків з громадськістю

6	Підготувати студентський підсумок, зібрати відгуки та пропозиції для наступного фестивалю.	Після 28 вересня	Голова ради, сектор зв'язків з громадськістю
---	--	------------------	--

Вересень – жовтень 2026. Бібліотека, освітня, туризм

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Розробити власну концепцію Дня бібліотек під гаслом «Тут завжди тепло»: зона чаю й печива, фотозона, бібліотечний квест.	До 29 вересня; проведення — 30 вересня	Культурно-масовий сектор
2	Розподілити студентські чергування на перервах, підготувати правила квесту, запрошення, ведучих і підтримку учасників.	30 вересня	Культурно-масовий сектор, волонтери
3	Підготувати студентське привітання до Дня працівників освіти: ідею, сценарій, виступи, репетиції, оформлення.	Вересень — підготовка; 2 жовтня — привітання	Культурно-масовий сектор
4	Організувати збір фотографій викладачів за участю старост; підготувати персональні символічні привітання/магніти та вручення.	До 2 жовтня; вручення — 2 жовтня	Культурно-масовий, сектор зв'язків з громадськістю
5	Допомогти організувати вшанування загиблих випускників під час меморіального заходу «Плакала калина».	1 жовтня	Сектор зв'язків з громадськістю, волонтери
6	Долучитися до туристичних заходів, підкорення Говерли, посвяти в туристи та популяризації маршрутів.	Вересень–жовтень; за календарем туристичних заходів	Спортивний, культурно-масовий сектори
7	Взяти участь у професійних заходах циклової комісії туризму та готельно-ресторанного обслуговування.	За графіком	Навчально-науковий сектор

Листопад 2026

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Підготувати програму Міжнародного дня студентів: конкурси, творчі виступи, відзначення активних студентів.	До 17 листопада	Культурно-масовий сектор
2	Долучитися до підготовки екологічного форуму «Екоплатформи СПН».	Листопад	Навчально-науковий, сектор зв'язків з громадськістю
3	Розпочати підготовку благодійної акції до Дня Святого Миколая: формат, партнерські контакти, волонтери, програма.	Листопад	Сектор зв'язків з громадськістю, культурно-масовий сектор

Грудень 2026

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Підготувати подарунки, анімаційну програму та участь волонтерів у благодійній акції до Дня Святого Миколая.	Грудень	Культурно-масовий, сектор зв'язків з громадськістю
2	Організувати студентські зимові творчі ініціативи та добродійні заходи.	Грудень	Культурно-масовий сектор
3	Підбити проміжні підсумки роботи секторів за семестр.	Грудень	Голова, секретар, керівники секторів

Січень – лютий 2027

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Провести засідання з уточненням плану на другий семестр та збором студентських пропозицій.	Січень	Голова, усі сектори
2	Організувати просвітницькі заходи з кібербезпеки, протидії булінгу, безпечного середовища.	Січень–лютий	Соціально-побутовий сектор
3	Долучитися до заходів громадянсько-патріотичного виховання та вшанування пам'ятних дат.	За календарем	Сектор зв'язків з громадськістю
4	Сприяти участі студентів у конференціях, інтелектуальних і професійних конкурсах.	За графіком	Навчально-науковий сектор

Березень – квітень 2027

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Підготувати студентські весняні творчі привітання та ініціативи.	Березень	Культурно-масовий сектор
2	Організувати участь в екологічних і краєзнавчих акціях, зокрема навколо «Дуба Сили».	Березень–квітень	Навчально-науковий, сектор зв'язків з громадськістю
3	Підготувати презентацію студентської ради, зустріч гостей та інформаційні матеріали до Дня відкритих дверей.	Квітень–травень	Сектор зв'язків з громадськістю, усі сектори
4	Провести опитування студентів щодо умов навчання, побуту та ідей на наступний рік.	Квітень	Соціально-побутовий сектор

Травень – червень 2027

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Долучитися до організації міжгромадського велопробігу: волонтери, інформаційна підтримка, популяризація участі.	Травень–червень	Спортивний, сектор зв'язків з громадськістю

2	Допомогти в проведенні випускних та підсумкових урочистостей, підготувати студентські виступи.	За календарем	Культурно-масовий сектор
3	Зібрати звіти п'яти секторів, проаналізувати виконання річного плану та підготувати пропозиції на наступний рік.	Червень	Голова, секретар, керівники секторів

V. Участь у довгострокових і партнерських проєктах

Студентська рада в межах повноважень долучається до проєктів «Козацькі ігри», «Плакала калина», «Коледж відкриває світ», «Екоплатформа СПН», «Дуб Сили», міжгромадського велопробігу, благодійної акції до Дня Святого Миколая, а також співпраці з ГО «Спорт-ліга Свалява», ГО «Свалява Сівік», представниками громад, науковими установами та роботодавцями. Конкретний обсяг участі визначається рішенням ради та можливостями студентів.

VI. Додаткові заходи та підсумки

Позапланові ініціативи (зустрічі, форуми, екскурсії, волонтерські та міжнародні заходи) включаються до поточної роботи за рішенням студентської ради з визначенням сектору й відповідального. Наприкінці року рада аналізує виконання плану, заслуховує сектори, готує звіт і пропозиції на наступний навчальний рік.

Примітка. Студентська рада діє самостійно в межах Положення. Адміністрація коледжу надає організаційну й консультативну підтримку, не підміняючи повноважень студентського самоврядування.

Додаток. Реалізація повноважень студентського самоврядування

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Збирати, розглядати та представляти пропозиції студентів щодо якості освітнього процесу, дотримання їхніх прав і законних інтересів.	Протягом року	Голова ради; навчально-науковий сектор
2	Брати участь у розгляді питань стипендіального забезпечення, умов навчання, харчування та проживання в гуртожитку в межах повноважень, установлених Положенням.	За потреби	Уповноважені представники; соціально-побутовий сектор
3	Проводити засідання студентської ради не рідше одного разу на місяць із фіксацією ухвалених рішень.	Щомісяця	Голова; секретар
4	Забезпечувати письмове звітування керівників усіх п'яти секторів	Не рідше одного разу на три місяці	Керівники секторів

	голови студентської ради.		
5	Організувати Конференцію студентів та звітування органів самоврядування відповідно до Положення.	Не рідше одного разу на рік	Голова ради; секретар
6	Реалізовувати право самостійно ініціювати й проводити організаційні, культурні, просвітницькі, наукові та спортивні заходи з дотриманням правил безпеки.	Протягом року	Студентська рада; профільні сектори

Примітка. Додаток конкретизує представницькі та організаційні повноваження студентського самоврядування; за потреби його положення включаються до відповідних розділів плану.

Додаток. Розширення представницької та секторної діяльності

Ці завдання виконуються студентською радою самостійно в межах Положення про студентське самоврядування, з урахуванням повноважень уповноважених представників і внутрішніх процедур коледжу.

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Обирати/делегувати уповноважених представників студентства для участі в засіданнях педагогічної ради та інших колегіальних органів у передбачених випадках; попередньо збирати позиції студентів і повідомляти про прийняті рішення.	За графіком засідань	Голова студентської ради; уповноважені представники
2	Вести протоколи засідань ради та Конференції студентів, реєстр рішень, контроль виконання доручень; забезпечувати належне зберігання документації.	Постійно; після кожного засідання	Секретар; голова студентської ради
3	Організовувати збір студентських пропозицій і опитування щодо якості навчання, змісту й реалізації освітньо-професійних програм; передавати узагальнені висновки відповідальним особам та брати участь в обговореннях.	Щосеместру; за графіком перегляду ОПП	Навчально-науковий сектор; голова ради
4	Забезпечувати доступний канал звернень «Скринька довіри»: інформувати про порядок подання, фіксувати та передавати звернення уповноваженим фахівцям із дотриманням конфіденційності; не	Протягом року	Соціально-побутовий сектор; голова ради; уповноважені працівники

	проводити самостійних розслідувань.		
5	Залучати представників академічних груп до тижнів циклових комісій: фахових конкурсів, виставок, майстер-класів, мовно-літературних заходів, наукових зустрічей та професійних презентацій.	За календарем циклових комісій	Навчально-науковий і культурно-масовий сектори; старости
6	Брати участь у заходах до Дня української писемності та мови, Шевченківських днів, роковин Чорнобильської катастрофи й інших пам'ятних дат; пропонувати власні студентські формати.	За календарем	Культурно-масовий сектор; сектор зв'язків з громадськістю
7	Долучатися до відкриття та популяризації екологічно-краєзнавчих локацій «Дуб Сили» й маршруту до Саламандрового лісу, волонтерського супроводу, інформаційних матеріалів та просвітницьких акцій.	За графіком проєктів	Сектор зв'язків з громадськістю; навчально-науковий і спортивний сектори
8	Звітувати про діяльність секторів голові ради не рідше одного разу на три місяці; обговорювати підсумки на засіданнях та коригувати завдання.	Щоквартально	Керівники п'яти секторів; голова ради
9	Організовувати студентські творчі, спортивні й святкові заходи власними силами; у загальноколеджних та міжгромадських проєктах брати участь за узгодженням розподілом повноважень.	Протягом року	Відповідні сектори студентської ради