

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора Бердичівського
медичного фахового коледжу
Вячеслав ШЕВЧЕНКО
«28» серпня 2025 р.



ПЛАН РОБОТИ
заступника директора з навчальної роботи
Бердичівського медичного фахового коледжу
на 2025-2026 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Примітка
1.	Організаційна робота		
1.1.	Опрацювати законодавчі акти Кабінету Міністрів України, листи, методичні рекомендації МОНУ, Постанови головного санітарного лікаря України, рішення обласної військової адміністрації стосовно організації освітньої діяльності Бердичівського медичного фахового коледжу у 2025-2026 н.р. в умовах воєнного стану.	Серпень 2025 р	
1.2.	Висвітлити питання організації освітньої діяльності, відповідно до рекомендацій листа МОН від 29.05.2025 року №1\11233-25 «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2025-2026 року», листа МОН № 1\16370 – 25 від 06.08. 2025р «Про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти у 2025 – 2026 навчальному році» на засіданні педагогічної та методичної рад.	Серпень 2025р.	

1.3.	Впродовж 2025-2026 н.р. першочергово здійснювати роботу над створенням комфортного і безпечного освітнього середовища, дбати про збереження життя і здоров'я кожного учасника освітнього процесу, продовжувати роботу над оновленням установчої документації Бердичівського медичного фахового коледжу як закладу фахової передвищої освіти, здійснювати моніторинг якості освітньої діяльності та підготовку до акредитації освітньо – професійних програм фахової перед вищої освіти.	Впродовж 2025-2026н.р	
1.4.	Впродовж 2025-2026н.р. працювати над наповненням освітньої платформи GSuiteForEducation та створенням комфортних та безпечних умов здійснення освітньої діяльності, в тому числі у форматах очного, «змішаного навчання» та, за потреби, дистанційного навчання.	Впродовж 2025-2026 навчального року	
1.5.	Скласти навчальні плани та робочі навчальні плани за спеціальностями І 5 «Медсестринство» та І 1 «Стоматологія», спеціалізаціями «Лікувальна справа», «Сестринська справа», «Стоматологіяортопедична» на 2026 -2027 н.р	До 10. 06.2026 р.	
1.6.	Скласти графіки освітнього процесу	До 01.09.25р.	
1.7.	Скласти план роботи педради.	До 28.08.25р.	
1.8.	Взяти участь у складанні єдиного плану на 2025-2026 навчальнийрік.	До 13.09.25р.	
1.9.	Скласти єдиний план-графік відвідування навчальних занять адміністрацією коледжу у 2025-2026 н.р.	До 15.09.25р.	
1.10.	Взяти участь у складанні єдиного плану-графіку внутрішньо коледжного контролю.	До 15.09.25 р.	
1.11.	Затвердити робочі навчальні програми та плани викладачів.	До 15.09.25 р.	
1.12.	Затвердити плани роботи циклових комісій.	До 15.09.25 р.	
1.13.	Затвердити плани роботи зав.відділень, зав. навчально-виробничою практикою,	До 17.09.25 р.	
1.14.	Скласти розклад семестрових екзаменів для студентів спеціалізацій “Сестринська справа”, “Лікувальна справа” та „Стоматологія ортопедична”	За місяць до початку сесії	

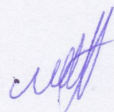
1.15.	Скласти графік проведення ККР на кожен семестр 2025-2026 навчального року.	До 01.10.25 р.	
1.16.	Продовжувати роботу над розбудовою внутрішньої системи забезпечення .	Впродовж року	
2.	Навчально-методична робота		
2.1.	Ознайомлення викладачів з робочими навчальними планами відділень "Сестринська справа", "Лікувальна справа	Серпень	
2.2.	Знайомити членів педагогічної ради з новими нормативними документами, інструктивними листами, постановами КМУ, методичними рекомендаціями, листами МОНУ та МОЗУ, наказами, рішеннями обласної військової адміністрації тощо.	В міру їх надходження	*
2.3.	Здійснити контроль за складанням робочих навчальних програм та планів, їх відповідності навчальним планам і програмам, затвердженим засіданням педагогічної ради(протокол № 7 від 27.06.2025р).	До 01.09.25 р.	
2.4.	Здійснювати контроль за виконанням планів роботи циклових комісій, методичної ради.	В кінці кожного семестру 2025 - 2026 н р.	
2.5.	Здійснювати контроль за дотриманням розкладу навчальних занять.	Протягом семестру	
2.6.	Контроль за втіленням нових стандартів освіти в навчальний процес.	Січень, квітень 2026 року	
2.7.	Брати участь у проведенні педрад, методрад, адміністративних рад, нарад при директору	Згідно графіка	
2.8.	Здійснювати контроль за відвідуванням навчальних занять викладачів адміністрацією коледжу.	Згідно графіка	
2.9.	Здійснювати контроль за проведенням та обліком самостійної позааудиторної роботи студентів.	Постійно	
2.10.	Перевірка роботи бібліотеки та читального залу, аналіз роботи бібліотеки	Жовтень 2025 р., лютий, травень 2026 р	
2.11.	Здійснювати контроль за якістю проведення навчальних занять.	Постійно, протягом семестру	
2.12.	Вивчати систему роботи викладачів, які атестуються	Протягом навчального року	

2.13.	Здійснювати контроль за веденням навчальних журналів та іншої навчальної документації	Грудень 2025, червень 2026	
2.14.	Брати участь у роботі “Школи молодого викладача”	Згідно плану роботи “Школи молодого	

2.15.	Контроль за організацією та проведенням предметних тижнів	Згідно графіка проведення	
2.16.	Контролювати підготовку, якість матеріалів проведення ККР	Згідно графіка проведення ККР та диф.заліків	
2.17.	Провести необхідну організаційну роботу для проведення зимової екзаменаційної сесії.	Листопад	
2.18.	Провести необхідну організаційну роботу для проведення літньої екзаменаційної сесії.	Червень	
2.19.	Здійснювати контроль за виконанням робочих навчальних планів та програм.	Постійно протягом семестру	
2.20.	Підвести підсумки навчальної роботи наприкінці кожного семестру 2025-2026 навчального року.	Педрода, грудень, червень	
2.21.	Контроль за впровадженням інноваційних технологій викладачами коледжу, організація, узагальнення передового педагогічного досвіду	Протягом навчального року	
2.22	На засіданнях методичної та адміністративної рад виступити з питання «Підготовка до акредитації ОПП та проведення самооцінювання освітньо – професійної програми фахової передвищої освіти, освітньої діяльності за цією програмою »	Жовтень 2025р	
2.23	Організувати та контролювати впродовж 2025 – 2026 н.р. проведення самооцінювання освітньо – професійних програм фахової передвищої освіти зі спеціальності 223 « Медсестринство», спеціалізацій «Лікувальна справа» і « Сестринська справа», спеціальності 221 Стоматологія, спеціалізація « Стоматологія ортопедична» та освітньої діяльності за цими програмами.	Впродовж 2025 - 2026 н.р.	
3.	Робота по здійсненню контролю за успішністю та відвідуванням студентами навчальних занять		

3.1.	Здійснювати контроль поточної успішності та відвідування студентів спеціалізацій “Сестринська справа”, “Лікувальна справа”, „Стоматологія ортопедична”.	Постійно	
3.2.	Заслуховувати та аналізувати звіти зав. відділеннями “Сестринська справа”, “Лікувальна справа” щодо успішності та відвідування навчальних занять студентами коледжу.	Щовівторка на нарадах при директору	
3.3.	Заслухати та проаналізувати звіти голів циклових комісій щодо успішності студентів з предметів циклів.	Під час засідань ЦК, грудень,	
3.4.	Проводити бесіди з батьками студентів, які вчасно не ліквідовують академ заборгованість.	За необхідністю	
3.5.	Проводити бесіди з керівниками груп, де є проблеми з відвідуванням та успішністю	За необхідністю	
3.6.	Заслухати та проаналізувати інформацію про стан викладання та рівень знань з предметів, що вивчались протягом семестра.	Згідно графіка контролю	
3.7.	Аналіз результатів екзаменів.	В кінці кожного семестру	

Заступник директора
з навчальної роботи



Тетяна МЕЛЬНИК