

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Голова педагогічної ради**  
**Іван КУШНІР**

**ПЛАН РОБОТИ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»  
2025-2026 н. р.**

(Протокол засідання педагогічної ради  
№1 від 26.08.2025)

**Мукачеве 2025**

## I.ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі-Фаховий коледж) - це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр згідно з освітньо-професійними програмами, освітніми кваліфікаціями та навчальними планами, затвердженими в установленому порядку, за якими провадиться освітня діяльність у ВСП «ГПФК МДУ».

Організація освітнього процесу у коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», Правилами внутрішнього трудового розпорядку у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та іншими нормативними документами.

У 2025/2026 навчальному році на колектив коледжу чекає складне завдання: акредитація освітньо-професійних програм за новими вимогами законодавства. Відтак, проблемне питання, над яким працюватиме адміністрація та педагоги в 2025-2026 н.р.: **«Удосконалення педагогічної майстерності та компетентності викладача, як умова якісної підготовки майбутніх фахівців»**. Основні завдання, що стоять перед працівниками такі:

- організація умов для збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу коледжу в умовах війни.
- забезпечення належної якості освітнього процесу в умовах енергетичної кризи.
- акредитація освітньо-професійної програми «Дошкільна освіта».
- акредитація освітньо-професійної програми «Початкова освіта».
- акредитація освітньо-професійної програми «Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво)».
- вивчення чинних локальних документів, що регулюють діяльність коледжу.
- розробка навчально-методичних посібників з усіх освітніх компонентів освітньо-професійних програм коледжу.
- подальше підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- Реалізація академічної мобільності учасників освітнього процесу.

Також організація освітнього процесу в 2025-2026 н. р. буде спрямована на реалізацію нормативно-правових актів у сфері повної загальної середньої (профільної) середньої освіти, фахової передвищої освіти, на виконання основних документів щодо організації діяльності закладу та його структурних підрозділів.

## I. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Узгодити з профкомом і затвердити наказом директора педагогічне навантаження викладачів на 2025-2026 н.р.	До 01.09.2025	Директор, заступник директора з НР
2	Затвердити склад адміністративної ради, методичної ради, педагогічної ради.	До 01.09.2025	Директор, заступник директора з НР
3	Підготувати накази про: - склад атестаційної комісії; - склад рейтингової комісії; - затвердження голів предметних (циклових) комісій та їх склад; - призначення кураторів академічних груп; - призначення завідуючих кабінетами і лабораторіями; - затвердження складу робочої групи для контролю за якістю проведення занять; - про розподіл педагогічного навантаження на 2025/2026 навчальний рік; - про розподіл курсових робіт; - призначення керівників педагогічної практики.	До 20.09.2025 До 01.09.2025          До 26.09.25 Протягом року	Адміністрація
4	Провести наради з питань планування: а) роботи адміністрації; б) навчальної роботи; в) виховної роботи; г) роботи відділень; д) практичної підготовки здобувачів освіти.	До 01.09.2025	Директор
5	Опрацювання листів та наказів МОН України, розробка відповідних заходів.	Протягом року	Директор Заступники директора
6	Скласти та затвердити: - річний план роботи коледжу; - план виховної роботи; - плани роботи відділень; - плани роботи предметних (циклових) комісій; - план фізичного виховання; - план роботи практичного психолога; - робочі програми навчальних дисциплін; - плани роботи керівників академічних груп; - план роботи бібліотеки; - плани роботи навчальних кабінетів, лабораторій; - план роботи гуртків.	До 01.09.2025	Директор, заступники директора Завідувачі відділень Голови ЦК Керівник фіз-го виховання Практичний психолог Викладачі Керівники академ.груп Завідувач бібліотеки Зав. кабінетами Керівники гуртків
7	Заповнення індивідуальних планів роботи викладачів	До 09.09.2025	Викладачі, голови ЦК

8	У навчально-методичному кабінеті коледжу підготувати зразки навчально-методичної документації.	До 29.08.2025	Завідувач навчально-методичного кабінету
10	Розробити і затвердити графік освітнього процесу на 2025-2026 навчальний рік.	До 01.09.2025 Січень 2026	Заступник директора навчальної роботи 3
11	Скласти розклад навчальних занять.	До 01.09.2025, січень 2026	Заступник директора навчальної роботи, 3 завідувач навчально-виробничою практикою
12	Оформити інформаційні стенди: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення тощо.	До 01.09.2025	Секретар навчальної частини
13	Скласти розклад індивідуальних занять	До 01.09.2025, січень 2026	Завідувач музичного відділення
14	Скласти розклад всіх видів педагогічної практики	До 01.09.2025, січень 2026	Завідувач навчально-виробничої практики
15	Для проведення різних видів контролю розробити для здобувачів освіти усіх спеціальностей: - тематику самостійної роботи здобувачів освіти; - скласти графіки консультацій з предметів; - скласти графіки проведення директорських контрольних робіт із предметів загальноосвітньої та фахової підготовки; - скласти графіки проведення заліків та екзаменів.	вересень-лютий вересень-лютий жовтень-квітень грудень-червень	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови предметних (циклових) комісій
16	Підготовка документації до заліково-екзаменаційних сесій: білетів, відомостей, залікових книжок, індивідуальних планів студентів, навчальних карток.	листопад-грудень 2025, травень-червень 2026	Заступник директора навчальної роботи; 3 завідувачі відділень; керівники академічних груп
17	Скласти графік моніторингу, перегляду, обговорення ОПП, за якими здійснюється підготовка фахівців	До 01.09.2025	Директор, адміністрація
18	Виконати необхідні заходи з підготовки матеріально-технічної бази та укріттів до початку навчального року.	До 01.09.2025	Директор, заступник директора АГР
19	Провести вступні інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту	До 08.09.2025	Фахівець цивільного захисту, 3 заступник голови комісії з питань охорони праці
20	Оформити журнали обліку роботи академічної групи та викладачів.	До 01.09.2025	Завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, куратори

			академічних груп
21	Забезпечення своєчасного заповнення журналів обліку роботи викладачами.	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи; завідувачі відділень
22	Підготовка документів для оформлення студентських квитків, їх замовлення, отримання та розподіл між відділеннями.	Вересень 2025	Завідувачі відділень
23	Проведення засідань стипендіальних комісій щодо призначення стипендій.	До 01.09.2025 (для студентів нового прийому); за результатами семестрових контролів	Голова стипендіальної комісії
24	Організація контролю за відвідуванням та успішністю здобувачів освіти.	Постійно	Завідувачі відділень, куратори груп
25	Взаємовідвідування навчальних занять викладачами предметних (циклових) комісій.	Протягом року	Голови циклових комісій
26	Відвідування навчальних занять викладачів з метою надання методичної допомоги при викладанні навчальних дисциплін.	Протягом року	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ЦК
27	Підготовка замовлень документів для присвоєння реєстраційних номерів у ЄДЕБО та виготовлення дипломів і додатків до них здобувачам освіти випускних груп	Згідно термінів завершення навчання	Завідувачі відділень, інспектор з кадрів, адміністратор ЄДЕБО
28	Актуалізація даних в ЄДЕБО по кадровому забезпеченню	Постійно	Інспектор з кадрів, адміністратор ЄДЕБО
29	Актуалізація даних в ЄДЕБО по контингенту здобувачів освіти після їх зарахування, переведення, поновлення, зміни прізвища та інших даних тощо.	Протягом року	Адміністратор ЄДЕБО, секретар навчальної частини
30	Організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.	Згідно графіку	Методист, голови ЦК
31	Організувати підготовку та проведення атестації педагогічних працівників фахового коледжу.	Згідно плану роботи атестаційної комісії	Голова атестаційної комісії
32	Відповідно до плану роботи організувати засідання педагогічної, методичної рад фахового коледжу.	Згідно графіку	Голова педагогічної ради, голова Методичної ради

33	Організувати та затвердити графік проведення у коледжі відкритих уроків викладачів; відкритих уроків педпрактики; проведення виховних годин	Протягом року	Заступник директора з НР, заступник директора навчально-виробничої практики, голови ЦК, курсові керівники
34	Провести перевірку забезпечення бібліотечного фонду.	До 30.09.2025	Завідувач бібліотекою; завідувач навчально-методичного кабінету
35	Організувати контроль за наповненням електронної бібліотеки фахового коледжу.	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач бібліотекою, методист
36	Організувати контроль за наповненням навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін в електронній формі та доступом до нього здобувачів освіти, зокрема через публікації у Moodle для кожної академічної групи.	Постійно	Заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, методист
37	Затвердити склад приймальної комісії на 2026 рік.	До 31.12.2025	Директор
38	Затвердити правила прийому та організувати профорієнтаційні заходи з прийому на навчання в 2026 році.	Відповідно до Порядку прийому на навчання	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
39	Організувати прийом на навчання, проведення вступних випробувань та зарахування вступників у 2026 році.	Відповідно до Правил прийому на навчання	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
40	Організувати підготовку до проходження акредитаційної експертизи ОПП Початкова освіта, Дошкільна освіта, Середня освіта (Музичне мистецтво)	До 09.02.2026	Директор, адміністрація
41	Подати до ДСЯОУ заяви, самооцінювання освітньо-професійних програм: 1) Початкова освіта, спеціальності 013 Початкова освіта; 2) Дошкільна освіта, спеціальності 012 Дошкільна освіта; 3) Середня освіта (Музичне мистецтво), спеціальності 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) та відповідні документи для	До 09.02.2026	Директор, Відповідальні особи

	проходження акредитаційної експертизи.		
42	Організувати перевірку курсових робіт на ознаки плагіату.	Квітень	Наукові керівники курсових робіт, завідувач бібліотеки
43	Організувати опитування та обговорення результатів опитування здобувачів освіти, педагогічних працівників, випускників, роботодавців щодо якості надання освітніх послуг.	Згідно затвердженого графіку	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, практичний психолог
44	Організувати методичний супровід з надання рекомендацій педагогічним працівникам щодо їх професійної діяльності.	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету, методист
45	Оформлення індивідуальних навчальних планів, навчальних карток студентів.	вересень-жовтень 2025	Завідувачі відділень, куратори академічних груп
46	Організувати участь педагогічних працівників та здобувачів освіти в науковій, пошуково-дослідницькій роботі шляхом організації проведення та участі в науково-практичних конференціях, семінарах (в тому числі всеукраїнських та міжнародних) тощо	Протягом року	Адміністрація, голови ЦК
47	Організувати заходи щодо запобігання проявів булінгу, дискримінації учасників освітнього процесу, порушення норм академічної доброчесності.	Постійно	Адміністрація, практичний психолог
48	Організувати заходи щодо прозорості оцінювання та запобігання проявів корупції у коледжі.	Постійно	Директор, заступник директора ЗНР, юрисконсульт
49	Забезпечити доступ до освіти осіб з особливими освітніми потребами.	Протягом року	Заступник директора ЗАГР
50	Проводити моніторинг працевлаштування та кар'єрного зростання випускників фахового коледжу.	Постійно	Завідувач навчально-виробною практикою, завідувачі відділень
51	Систематично наповнювати інформацією та висвітлювати діяльність коледжу на офіційному вебсайті.	Протягом року	Адміністратор сайту, відповідальні особи за напрямками діяльності
52	Затвердження робочих навчальних планів на 2026/2027 навчальний рік.	Травень-червень 2026	Заступник директора з навчальної роботи
53	Впровадження програм академічної мобільності. Участь учасників освітнього процесу в програмах академічної мобільності	Протягом року	Завідувачі відділень
54	Обговорення результатів роботи та підведення підсумків освітньої діяльності коледжу у 2025-2026 н.р. на засіданнях адміністративної, педагогічної, методичної рад.	Згідно планів роботи	Директор, адміністрація

55	Систематично інформувати завідувачів відділень та голів предметних (циклових) комісій про нові положення, інструкції та інші нормативні документи з навчальної роботи.	Протягом року	Заступник директора з НР, методист
56	Провести обробку та узагальнення даних стосовно семестрової та річної успішності здобувачів освіти.	Протягом року	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, секретар навчальної частини

## II. РОБОТА ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

№ з/п	Зміст	Термін	Доповідь, інформація
1	2	3	4
<b>Засідання 1</b>			
1.	Про вибори секретаря педагогічної ради.	Серпень	Директор коледжу
2.	Про схвалення плану роботи педагогічної ради на 2025-2026 н.р.		Директор коледжу
3.	Про основні завдання і напрямки роботи педагогічного колективу на 2025-2026 н. р. та особливості організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.		Директор коледжу
4.	Звіт директора про підсумки роботи ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» за 2024-2025 навчальний рік та пріоритетні напрямки розвитку на 2025-2026 навчальний рік.		Директор коледжу
5.	Звіт відповідального секретаря приймальної комісії про результати прийому 2025 року до ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та основні напрямки профорієнтаційної роботи в 2025-2026 н.р.		Відповідальний секретар приймальної комісії
6.	Про зміни до правил прийому для здобуття фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» в 2025 році.		Відповідальний секретар приймальної комісії
7.	Про затвердження плану роботи коледжу на 2025-2026 н.р.		Директор коледжу
8.	Про затвердження педагогічного навантаження на 2025-2026 навчальний рік.		Директор коледжу
9.	Про затвердження методичної проблеми ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».		Заступник директора з навчальної роботи
10.	Про підготовку до акредитації освітньо-професійних програм Дошкільна освіта, Початкова освіта, Середня освіта (Музичне мистецтво).		Заступник директора з навчальної роботи
11.	Про затвердження ліміту стипендіатів з числа осіб, які зараховані на перший рік навчання.		Заступник директора з навчальної роботи

12.	Різне.		
<b>Засідання 2</b>			
1.	Моніторинг адаптації здобувачів освіти нового набору до умов навчання у ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».	Жовтень	Практичний психолог коледжу
2.	Результати анкетування студентів першого курсу навчання з метою адаптації.		Практичний психолог коледжу
3.	Підготовка до атестації педагогічних працівників коледжу у 2025-2026 н.р.		Заступник директора з навчальної роботи, методист
4.	Про результати моніторингу робочих навчальних програм на відповідність нормативним вимогам.		Заступник директора з навчальної роботи
5.	Різне.		
<b>Засідання 3</b>			
1.	Про результати проведення директорських контрольних робіт за освітньо-професійними програмами та якість загальноосвітньої та фахової підготовки студентів у I семестрі 2025-2026 н.р.	Грудень	Заступник директора з навчальної роботи
2.	Про стан підготовки до акредитації освітньо-професійних програм Дошкільна освіта, Початкова освіта, Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво).		Голови ЦК, завідувачі відділень
3.	Про затвердження Правил прийому для здобуття фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» в 2026 році.		Директор коледжу
4.	Про затвердження переліку вибіркових дисциплін на спеціальностях 013 Початкова освіта, 012 Дошкільна освіта, 014.13 Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво).		Заступник директора з навчальної роботи
5.	Про результати успішності студентів за I семестр 2025-2026 навчального року.		Завідувачі відділень
6.	Про схвалення орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2026 рік.		Методист коледжу
7.	Про затвердження клопотань про підвищення кваліфікації працівниками Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ» відповідно до подань предметних (циклових) комісій.		Методист коледжу
8.	Затвердження ліміту стипендіатів, яким буде призначатися академічна стипендія за		Заступник директора з навчальної роботи

	результатами рейтингів з ухваленням видатків стипендіального забезпечення.		
9.	Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін.		Методист коледжу
10.	Різне.		
<b>Засідання 4</b>			
1.	Про хід вивчення системи роботи викладачів, що атестуються.	Березень	Методист коледжу
3.	Психолого-педагогічна діагностика освітнього процесу.		Практичний психолог
4.	Про дотримання норм академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.		Заступник директора з виховної роботи
5.	Різне.		
<b>Засідання 5</b>			
1.	Про готовність документації для проведення атестації здобувачами освіти IV-их курсів спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво).	Червень	Заступник директора з навчальної роботи
2.	Про підсумки атестації педагогічних працівників фахового коледжу у 2025 році.		Директор коледжу
3.	Різне.		
<b>Засідання 6</b>			
1.	Про результати роботи ЕК.	Червень	Директор коледжу
	Про присвоєння кваліфікації, видачу дипломів випускникам ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр. Відрахування у зв'язку із завершенням терміну навчання.		Директор коледжу
2.	Про результати самооцінювання освітньої діяльності в коледжі у 2025/2026 навчальному році.		Заступник директора з навчальної роботи
3.	Розгляд звітів предметних (циклових) комісій.		Голови предметних (циклових) комісій
4.	Про аналіз методичної роботи в коледжі у 2025-2025 н. р.		Методист коледжу
5.	Підсумки навчальної та виховної роботи. Оцінка інноваційної та творчої діяльності педагогічних працівників.		Заступники директора з НР та ВР
6.	Різне.		

### ІІІ. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

№ п/п	Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальні
1.	<p>Обговорення завдань навчально-методичної роботи у коледжі.</p> <p>Оголошення методичної проблеми на 2025-2026 н. р.</p> <p>Обговорення та затвердження плану роботи методичної ради на 2025/2026 н.р. Узгодження тематики та графіку засідань методичної ради коледжу.</p> <p>Про планування роботи предметних (циклових) комісій коледжу на 2025-2026 н.р.</p> <p>Семінар «Нові освітні стандарти та оновлення робочих програм»</p> <p>Розгляд та обговорення навчальних та робочих програм, які подані викладачами на схвалення у 2025-2026 н. р.</p> <p>Про стан методичного забезпечення у коледжі та підготовку або доповнення НМК з навчальних предметів.</p> <p>Відповідність змісту курсових робіт засобам діагностики якості підготовки фахового молодшого бакалавра.</p> <p>Різне.</p>	Серпень	<p>Заступниця директора з навчальної роботи</p> <p>Голова методичної ради</p> <p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p> <p>Методист коледжу</p>
2.	<p>Круглий стіл «Інноваційні технології навчання у коледжі»</p> <p>Організація роботи щодо взаємовідвідування занять та вивчення передового досвіду викладачів.</p> <p>Обговорення плану підвищення кваліфікації викладачів що атестуються.</p> <p>Організація роботи циклових комісій по вивченню передового досвіду роботи викладачів, що атестуються.</p> <p>Забезпечення якості знань здобувачів освіти коледжу (підготовка та затвердження пакетів ДКР).</p> <p>Про заходи щодо дотримання академічної доброчесності в коледжі.</p> <p>Різне.</p>	Жовтень	<p>Голови предметних (циклових) комісій</p> <p>Заступниця директора з навчальної роботи</p> <p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p> <p>Методист коледжу Голова комісії з питань академічної доброчесності коледжу</p>
3.	<p>Безпечне освітнє середовище, як необхідна умова успішного навчання, соціалізації та самореалізації здобувачів освіти.</p> <p>Розгляд та схвалення анотованого списку вибіркового дисциплін.</p>	Листопад	<p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p> <p>Голова методичної ради коледжу</p>

	<p>Обговорення плану видань навчально-методичної літератури.</p> <p>Удосконалення структури та змісту навчально-методичних матеріалів.</p> <p>Про результати написання ДКР у I семестрі 2025-2026 н.р.</p> <p>Про особливості адаптації здобувачів освіти першого курсу до навчального процесу</p> <p>Інформаційне забезпечення цикловими комісіями сайту коледжу – ефективний засіб створення позитивного іміджу закладу фахової передвищої освіти.</p> <p>Різне.</p>		<p>Члени методичної ради коледжу</p> <p>Завідувачі відділень</p> <p>Психолог коледжу</p> <p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p>
4.	<p>Про підготовку до акредитації ОПП «Початкова освіта», «Дошкільна освіта», «Середня освіта (Музичне мистецтво)».</p> <p>Обговорення засобів викладання та особливостей засвоєння знань здобувачами освіти з дисциплін загальноосвітнього циклу, що виносяться на ЗНО (НМТ).</p> <p>Методичний семінар «Формування професійних компетентностей майбутнього педагога».</p> <p>Підсумки підвищення кваліфікації педагогічних працівників за 2025 рік, обговорення плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2026 році.</p> <p>Аналіз роботи за перший навчальний семестр.</p> <p>Різне.</p>	Грудень	<p>Керівники робочих груп</p> <p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p> <p>Члени методичної ради коледжу</p> <p>Голова методичної ради</p>
5.	<p>Про методичне забезпечення та підготовку до атестації викладачів у 2026 р.</p> <p>Аналіз професійної компетенції викладачів що атестуються. Затвердження атестаційних матеріалів. Про поширення педагогічного досвіду викладачів коледжу на сторінках педагогічних та наукових видань.</p> <p>Про підготовку до проведення Всеукраїнської студентської науково-практичної конференції (інтернет-конференція) здобувачів освіти ВСП «ГПФК МДУ».</p> <p>Про особливості методичного супроводу різних видів практики здобувачів освіти коледжу</p> <p>Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення комплексного державного іспиту.</p> <p>Різне.</p>	Лютий	<p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p> <p>Члени методичної ради коледжу</p> <p>Куратор НТЗО коледжу</p> <p>Заступник директора з навчально-виробничої практики</p> <p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p>

6.	<p>Особливості підготовки конкурентоспроможних випускників, адаптованих до умов інформаційного суспільства.</p> <p>Забезпечення якості знань здобувачів освіти коледжу (підготовка та затвердження пакетів ДКР).</p> <p>Систематизація та поширення кращого педагогічного досвіду, накопиченого в колективі.</p> <p>Створення умов для розвитку творчих здібностей здобувачів освіти та їх самореалізації в умовах воєнного стану.</p> <p>Різне.</p>	Березень	<p>Голова методичної ради коледжу</p> <p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p> <p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p>
7.	<p>Про результати проведення Всеукраїнської студентської науково-практичної конференції (інтернет-конференція) здобувачів освіти ВСП «ГПФК МДУ».</p> <p>Про результати проведення директорських контрольних робіт. Розгляд звітів.</p> <p>Семінар-практикум «Використання цифрових освітніх ресурсів»</p> <p>Різне.</p>	Травень	<p>Куратор НТЗО коледжу</p> <p>Завідувачі відділеннями</p> <p>Методист коледжу</p>
8.	<p>Звіт про виконання індивідуальних звітів роботи педагогічних працівників та роботи голів циклових комісій.</p> <p>Підведення підсумків роботи відділень та циклових комісій коледжу за 2025-2026 навчальний рік:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про результати проведення науково-методичних тижнів у 2025/2026н.р.;</li> <li>- про результати науково-методичної роботи циклових комісій у 2025/2026 н.р.</li> </ul> <p>Розгляд рейтингової оцінки діяльності викладачів за 2025-2026 н.р.</p> <p>Підсумки роботи методичної ради коледжу за 2025-2026н.р. та завдання на новий навчальний рік.</p> <p>Різне.</p>	Червень	<p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p> <p>Голова методичної ради коледжу</p> <p>Методист коледжу</p> <p>Голова методичної ради коледжу</p>
9.	<p>Організувати участь викладачів та здобувачів освіти коледжу у олімпіадах, турнірах та конкурсах серед закладів фахової передвищої освіти Закарпатської області.</p> <p>Провести науково-методичні тижні.</p> <p>Забезпечити поповнення електронної бібліотеки коледжу науковою та навчально-методичною літературою.</p> <p>Забезпечити оптимальні умови виконання студентами коледжу курсових робіт.</p> <p>Здійснити методичний аналіз навчальних комплексів дисциплін.</p> <p>Поточні питання.</p>	Протягом року	<p>Голови предметних (циклових) комісій</p> <p>Завідувачі відділеннями</p> <p>Голова методичної ради коледжу</p>

#### ІV. ГРАФІК МОНІТОРИНГУ, ПЕРЕГЛЯДУ, ОБГОВОРЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Заслуховування керівників робочої групи з розробники ОПП або педагогічних працівників, які її реалізують щодо виявлених проблем і шляхів їх усунення.	1 раз на рік	Заступник директора з навчальної роботи
2.	Інформування педагогічних працівників про зміст і стан реалізації ОПП, можливі зміни, пов'язані із змінами в законодавчій базі.	1 раз на рік	Заступник директора з навчальної роботи
3.	Моніторинг заходів контролю та оцінки якості знань студентів рівня сформованості компетентностей і результатів навчання за ОПП.	1 раз на півріччя	Навчальна частина, предметні (циклові) комісії
4.	Моніторинг відповідності компетентностей і результатів навчання ОПП стандартам підготовки фахівців за спеціальностями, професійним стандартам.	За потреби	Розробники ОПП, Навчальна частина
5.	Моніторинг відповідності цілей ОПП, її змісту актуальним потребам ринку праці.	1 раз на рік	Розробники ОПП, предметні (циклові) комісії, стейкхолдери
6.	Моніторинг реалізації ОПП з метою самооцінювання освітньо-професійних програм та діяльності коледжу за ними.	1 раз на 2 роки	Розробники програм, Навчальна частина
7.	Перегляд технологій навчання та викладання за ОПП, можливостей здійснення дослідницької та інноваційної роботи для досягнення якості освіти, задоволення запитів та інтересів здобувачів освіти, формування майбутнього фахівця та громадянина України.	1 раз на півріччя	Навчальна частина, предметні (циклові) комісії
8.	Перегляд умов за ОПП щодо здійснення академічної мобільності.	За потреби	Розробники ОПП, навчальна частина
9.	Дослідження можливостей і значення формальної/інформаційної освіти для досягнення програмних результатів за ОПП.	За потреби	Розробники ОПП, навчальна частина
10.	Дослідження можливостей професійного партнерства здобувачів освіти, викладачів і роботодавців за ОПП з метою реалізації її цілей, працевлаштування випускників	1 раз на півріччя	Навчальна частина, предметні (циклові) комісії, стейкхолдери

11.	Перегляд навчальних планів, освітніх компонентів у структурі ОПП, їх коригування у разі навчання здобувачів освіти за дуальною формою.	Щорічно	Розробники програм, предметні (циклові) комісії
-----	--	---------	---

### V. ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1	2	3	4
1.	Створення атестаційної комісії наказом Директора ВСП «ГПФКМДУ».	До 20.09.25	Директор
2.	Опублікувати на веб-сайті коледжу наказ «Про склад атестаційної комісії на 2025-2026 н.р.».	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії
3.	Підготувати й затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строки проведення їх атестації.	до 10.10.25	Голова атестаційної комісії
4.	Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	до 10.10.25	Член атестаційної комісії-заступник директора з навчальної роботи
5.	Затвердити графік проведення засідань Атестаційної комісії.	до 10.10.25	Голова атестаційної комісії
6.	Опублікувати на вебсайті коледжу: список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації; строки та адресу електронної пошти для подання працівниками документів (у разі подання в електронній формі); план роботи атестаційної комісії; графік засідань атестаційної комісії	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії
7.	Прийом атестаційною комісією заяв від педагогічних працівників про проходження позачергової атестації та від таких, які з певних причин не були включені до списку педагогічних працівників, що підлягають черговій атестації.	До 20.12.25	Секретар атестаційної комісії

8.	Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків їх атестації, подання ними документів, внесення змін до графіка засідань(за потреби); включення до списку осіб, що підлягають черговій атестації, тих педагогічних працівників, що подали заяви про проходження чергової атестації до 20.12.25.	До 20.12.25	Голова атестаційної комісії
9.	Опублікувати на веб-сайті коледжу: список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; строки та адресу електронної пошти для подання працівниками документів (у разі подання в ел.формі)	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії

10.	Подання до атестаційної комісії педагогічним працівником, що атестується, документів, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення	протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації щодо списку осіб, що підлягають атестації, строків проведення їх атестації, адреси електронної пошти для подання документів(у разі потреби)	Секретар атестаційної комісії
11.	Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються в 2025-2026 н.р.	Жовтень 2025 р. - березень 2026 р.	Голова та члени атестаційної комісії
12.	Оформлення атестаційних листів	до підсумкового засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
13.	Підсумкове засідання атестаційної комісії фахового коледжу (I рівня)	До 01.04.26 р.	Голова атестаційної комісії
14.	Остаточне оформлення та видача атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	протягом 3-х днів після засідання атестаційної комісії	Голова та секретар атестаційної комісії
15.	Видання підсумкового наказу за результатами атестації	протягом 3 робочих днів з дня рішення атестаційної комісії I рівня	Директор

16.	Ознайомлення педагогічних працівників з наказом директора коледжу «Про присвоєння кваліфікаційних категорій» під підпис	протягом 3 робочих днів з дати видання наказу	Секретар атестаційної комісії
17.	Подання наказу «Про присвоєння кваліфікаційних категорій» до бухгалтерії коледжу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку	протягом 3 робочих днів з дати видання наказу	Секретар атестаційної комісії
18.	Заслуховування підсумків роботи атестаційної комісії на засіданні педагогічної ради коледжу	Травень - червень 2026 р.	Голова атестаційної комісії

#### VI. ПЛАН ВИХОВНИХ ЗАХОДІВ ВСП «ГПФК МДУ»

№п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи
1	«Посвята у першокурсники».	01.09.2025	Паук М.М. Рязанова В.О. керівники академічних груп I-х курсів
2	Перший урок керівника академічної групи.	01.09.2025	Паук М.М. Глагола О.М. Абельчакова Н.І. керівники академічних груп
3	Хвилина пам'яті.	Протягом року, щодня	Паук М.М. Железняк І.Г. керівники академічних груп
4	Година спілкування з правил внутрішнього розпорядку, дотримання правил техніки безпеки в закладі освіти.	04.09.2025	Глагола О.М. керівники академічних груп
5	Тематична година спілкування до Міжнародного дня грамотності. Українська мова – державна мова України.	08.09.2025	Паук М.М. Шипович М.В. керівники академічних груп
6	Тематичний лекторій до Міжнародного дня пам'яті жертв фашизму/нацизму.	14.09.2025	Котубей В.Ф. керівники академічних груп
7	Тематичне заняття з практичним відпрацюванням до Дня працівника цивільного захисту України (День рятівника).	17.09.2025	Паук М.М. Проць М.В. Куриляк В.І. Сютрик В.М. Яковлева Г.М.
8	Міжнародний день миру. Тематична година спілкування.	21.09.2025	Граб М.В. керівники академічних груп
9	День Європейських мов.	26.09.2025	Фийса Н.В. керівники академічних груп
10	День дошкілля.	27.09.2025	Заяць О.Т. керівники академічних груп
11	Інформаційна хвилина до Дня партизанської слави.	22.09.2025	Котубей В.Ф. керівники академічних груп
12	Година спілкування «Єдині разом» до Дня захисника України	26.09.2025	Алмашій Е.В.

13	Заходи до Дня людей похилого віку.	30.09.2025	Глагола О.М. Котубей В.Ф. керівники академічних груп
14	День захисника Вітчизни.	01.10.2025	Паук М.М. студрада керівники академічних груп
15	День працівника освіти.	02.10.2025	Паук М.М. Остап'юк Л.М. Попівняк Л.М. Кардашинець Т.М. Гаврилечко Г.О. Шляхта Н.В. Білик О.В. Железняк І.Г. керівники академічних груп
16	Торгівля людьми. Порушення прав громадян.	09.10.2025	Железняк І.Г. керівники академічних груп
17	Міжнародний день ООН.	жовтень	Паук М.М. Грицько В.В.
18	День української писемності.	жовтень	Паук М.М. Шипович М.В. Доктор К.О.
19	Адаптація першокурсників	жовтень- листопад	Паук М.М. Старова Ю.В.
20	Міжнародний день спорту. Загальноколеджівські змагання. Міжнародний день спорту.	жовтень	Паук М.М. Дребужан С.А. Шутка М.М.
21	День Гідності і Свободи.	листопад	Паук М.М. Котубей В.Ф. Грегірчак Д.Б. Задорожний І.І. Грицько В.В.
22	Загальноколеджівські заходи з екології, екологічний десант, облаштування території закладу освіти.	вересень- листопад	Паук М.М. Тягур А.в. Алмаший Е.В. Ісак Т.В.
23	Тиждень волонтерства. Заходи з ювенальною поліцією Мукачівської територіальної громади.	грудень	Паук М.М. Костак К. студрада
24	Єдині виховні години до Річниці повномасштабного вторгнення росії в Україну: «Без права на забуття»	лютий	Паук М.М. Котубей В.Ф.
25	Поетичні читання до Дня народження Лесі Українки	лютий	Паук М.М. Шипович М.В. Заяць О.Т.
26	Фотоконкурс «З Україною в серці»	лютий	Паук М.М. Куцик О.Г. Білик О.В. Басараб В.В.
27	Міжнародний жіночий день	березень	Паук М.М. Остап'юк Л.М.

28	Шевченківські дні	березень	Паук М.М. Шипович М.В. Заяць О.Т. Рязанова В.О. Гала М.І.
29	Тижневик протидії булінгу	березень	Паук М.М. Доктор К.О. Граб М.В. Алмаший Е.В.
30	Художня виставка до Великодня	квітень	Паук М.М. Білик О.В.
31	Волонтерська акція до Великодніх свят	квітень	Паук М.М. студрада
32	Концерт студентських талантів	квітень	Паук М.М. студрада
33	День матері	травень	Паук М.М. Кардашинець Т.М.
34	Урочистості «Свято вручення дипломів»	травень	Паук М.М.

#### ЗАХОДИ З ПРАВОВОГО ВИХОВАННЯ ТА ПРОФІЛАКТИКИ ПРАВОПОРУШЕНЬ

№п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Тематичний лекторій «Права здобувачів освіти».	вересень	Паук М.М. Глагола О.М. керівники академічних груп
2	Законодавство про вживання алкоголю неповнолітніми, тютюнопаління, наркотичні речовини. Правова відповідальність.	вересень	Паук М.М. Грицько В.В.
3	Тематичні години спілкування з протидії булінгу.	жовтень	Паук М.М. Старова Ю.В. Грицько В.В. Ісак Т.В.
4	Проведення інтерактивного спілкування «Скажімо палінню: «Ні!»».	жовтень	Паук М.М. Грицько В.В.
5	«Ми за здоровий спосіб життя!» Лекторій.	листопад	Паук М.М. Ряшко К.Г.
6	Проведення засідання Ради з профілактики правопорушень.	листопад	Паук М.М. Дурдинець Є.Є.
7	Виставка літератури з правової тематики.	листопад	Паук М.М. Абельчакова Н.І.
8	Лекторій «Кримінальний Кодекс України». Відповідальність.	листопад	Паук М.М. Дурдинець Є.Є.
9	Тиждень правових знань.	грудень	Паук М.М. Грицько В.В.

10	Спільна акція з ювенальною поліцією Мукачівської територіальної громади з відвідуванням дітей з багатодітних сімей.	грудень	Паук М.М. Костак К. студрада
11	Тиждень протибулінгових заходів. Тематичні години спілкування, перегляд відео, виготовлення пам'яток.	лютий	Паук М.М. Глагола О.М. керівники академічних груп
12	Фотовиставка «Діти проти насильства».	лютий	Паук М.М. Куцик О.Г. Басараб В.В. Білик О.В.
13	Проведення засідання Ради з профілактики правопорушень.	березень	Паук М.М. Дурдинець Є.Є.
14	Тематична година спілкування «Як уникнути конфліктів».	березень	Паук М.М. Феньов Я.І.
15	Проведення єдиних уроків з профілактики правопорушень.	протягом року	Паук М.М. керівники академічних груп
16	Конференція «Діти. Злочин. Покарання».	квітень	Паук М.М. Дурдинець Є.Є.
17	Консультації психолога батьків, здобувачів освіти з приводу проблемних ситуацій.	протягом року	Паук М.М. Старова Ю.В.
18	Тематичний урок «Конституція України – Основний Закон держави».	квітень	Паук М.М. Грицько В.В. керівники академічних груп
19	«Механізм захисту прав дитини».	травень	Паук М.М. Дурдинець Є.Є. керівники академічних груп
20	«Молодь і діалог заради миру. Дискусійна платформа»	травень	Паук М.М. студрада
21	Перевірка роботи керівників академічної групи зі здобувачами освіти девіантної поведінки, соціальної групи.	протягом року	Паук М.М.
22	Перевірка вихователів з питань профілактики правопорушень здобувачами освіти, мешканцями гуртожитку. Дотримання правил внутрішнього розпорядку.	протягом року	Паук М.М.
23	Перевірка дотримання всіма учасниками освітнього процесу реагування на сигнал «Тривога!».	протягом року	Паук М.М. Сютрик В.М.
24	«Кібербезпека – актуальність сьогодення».	травень	Паук М.М. Доктор К.О. Железняк І.Г.
25	Протидія втягування молоді до протиправної діяльності.	протягом року	Паук М.М. Грицько В.В. Дурдинець Є.Є.

#### **ПЛАН РОБОТИ ВИХОВНИХ ЗАХОДІВ З АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

№п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Нарада при директорові: обговорення питань з академічної доброчесності	вересень	Кушнір І.І. Паук М.М.
2	Засідання секції керівників академічних груп. Доброчесність – актуальність сьогодення.	вересень	Паук М.М. Глагола О.М.

3	Підписання декларацій про дотримання академічної доброчесності групами першого року навчання.	вересень	Паук М.М. Куцик О.Г. Доктор К.О. Феньов Я.І. Басараб В.В. Железняк І.Г. Білик О.В. Гаврилечко Г.О.
4	Засідання методичної ради «Академічна доброчесність – відповідальність кожного».	вересень	Паук М.М. Ісак Т.В.
5	Засідання предметних (циклових) комісій. Перевірка курсових робіт на плагіат.	вересень-жовтень	Паук М.М. Голови циклових комісій
6	Година керівника академічної групи щодо нормативної документації з питань академічної доброчесності.	вересень-жовтень	Паук М.М. Глагола О.М. керівники академічних груп
7	Науковий семінар «Наука і освіта – академічна доброчесність».	жовтень	Паук М.М. Грегірчак Д.Б.
8	Оформлення інформаційного вісника академічної доброчесності.	листопад	Паук М.М. Прес-центр студради Чабрун В.
9	Інформаційні хвилинки щодо питань академічної доброчесності	протягом року	Паук М.М. Голови циклових комісій
10	Бібліотечно-бібліографічний урок з питань академічної доброчесності.	листопад	Паук М.М. Абельчакова Н.І.
11	Навчальний семінар «Перевірка текстів на плагіат».	листопад	Паук М.М. Абельчакова Н.І.
12	Науковий семінар «Молоді про академічну доброчесність».	лютий	Паук М.М. Старова Ю.В.
13	Навчальний семінар «Майбутнім педагогам про академічну доброчесність».	березень	Паук М.М. Феньов Я.І.
14	Опитування учасників освітнього процесу про дотримання правил академічної доброчесності.	квітень-травень	Паук М.М. Старова Ю.В.
15	Захист курсових робіт. Аналіз та узагальнення результатів перевірки курсових робіт на 2025/2026 н.р.	травень	Паук М.М. Голови циклових комісій керівники академічних груп

### ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ЖИТТЯ І ЗДОРОВ'Я

№п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Тематична виховна година «Правила з охорони здоров'я та життя».	вересень	Паук М.М. Проць М.В. Куриляк В.І. Глагола О.М. керівники академічних груп
2	Первинні інструктажі з правил поведінки, дотримання алгоритму дій при сигналі «Тривога!».	вересень	Паук М.М. Сютрик В.М. Глагола О.М. керівники академічних груп
3	Загальні збори гуртожитку. Практичне заняття з протипожежної безпеки. Відпрацювання алгоритмів дій у разі нападу або ризику нападу.	вересень	Паук М.М. Проць М.В. Куриляк В.І. Сютрик В.М. Яковлева Г.М.

			Тацак Н.В. Лізанець Н.Е.
4	Про посилення заходів безпеки. Інструкція з охорони праці про порядок дій персоналу при виявленні предмета, схожого на вибуховий пристрій.	вересень	Паук М.М. Проць М.В. Куриляк В.І. Сютрик В.М. Глагола О.М. керівники академічних груп вихователі
5	Забезпечення належного та епідемічного стану у закладі освіти.	Протягом року	Паук М.М. Проць М.В. Яковлева Г.М. Ряшко К.Г.
6	Заходи з протимінної діяльності: виготовлення пам'яток, відеоінструкції та корисні посилання на сайт, інформаційних ситуаціях і в соціальних мережах.	Протягом року	Паук М.М. керівники академічних груп
7	Мінна просвіта. Інтерактивні онлайн-уроки у Всеукраїнській школі онлайн. Безпечне освітнє середовище.	Протягом року	Паук М.М. керівники академічних груп
8	Взаємодія з територіальними підрозділами ДСНС, військовими комісаріатами, органами місцевого самоврядування.	Протягом року	Паук М.М. Проць М.В. Сютрик В.М. Куриляк В.І.
9	Круглий стіл з питань запобігання ризиком, пов'язаним з вибухонебезпечними чи підозрілими предметами.	жовтень-листопад	Паук М.М. керівники академічних груп
10	Профілактично-роз'яснювальна робота з питань запобігання ризиком, пов'язаним з вибухонебезпечними чи підозрілими предметами.	Протягом року	Паук М.М. керівники академічних груп
11	Дотримання правил дорожнього руху. Тематичні виховні години.	Протягом року	Паук М.М. керівники академічних груп
12	Інструктажі з поведінки в надзвичайних ситуаціях, протипожежна поведінка, поведінка на воді.	Протягом року	Паук М.М. Куриляк В.І. Яковлева Г.М. Глагола О.М. керівники академічних груп

Заступник директора з  
навчальної роботи ГПФК МДУ



Олена МІШКУЛИНЕЦЬ