



Затверджую

В.о. директора Тернопільського фахового  
коледжу харчових технологій і торгівлі  
Людмила КРУКЕВИЧ  
«25» листопада 2024 р

## ПЛАН РОБОТИ приймальної комісії

### Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі на 2025 рік

| № з/п | Зміст заходів   | Термін виконання                | Відповідальний за виконання  |
|-------|---|---------------------------------|--|
| 1.    | Формування складу приймальної комісії   | листопад 2024 р.                | Голова Приймальної комісії (далі ПК)   |
| 2.    | Затвердження плану роботи приймальної комісії на 2025 рік   | листопад 2024 р.                | Голова ПК  |
| 3.    | Підготовка та виготовлення профорієнтаційних матеріалів (рекламного ролика, популяризації спеціальностей, буклетів, флаєрів, інформаційного банера) | листопад 2024 р.                | Відповідальний секретар ПК   |
| 4.    | Залучення здобувачів освіти та викладачів коледжу для проведення агітаційної роботи та розповсюдження профорієнтаційних матеріалів                  | листопад 2024 – червень 2025рр. | Члени ПК, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі спецдисциплін                   |
| 5.    | Розповсюдження матеріалів профорієнтаційного змісту у школах м. Тернополя та Тернопільської області, поширення у соціальних мережах                 | упродовж року                   | Відповідальний секретар ПК, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі спецдисциплін |
| 6.    | Оновлення інформаційного стенду приймальної комісії   | упродовж року                   | Відповідальний секретар ПК   |
| 7.    | Організувати профорієнтаційну роботу серед випускників шкіл та ВПУ м. Тернополя та області для проведення Днів відкритих дверей                     | упродовж року                   | Відповідальний секретар ПК, завідувачі відділень, голови циклових комісій                          |
| 8.    | Проведення Днів відкритих дверей (за участю заступників директора, зав.відділеннями, викладачів, студентської Ради коледжу)                         | упродовж року                   | Відповідальний секретар ПК, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі спецдисциплін |
| 9.    | Проведення майстер-класів та тренінгів у школах м. Тернополя та Тернопільської області  | упродовж року                   | Завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі спецдисциплін                             |
| 10.   | Розміщення профорієнтаційних матеріалів у засобах масової інформації  | упродовж року                   | Відповідальний секретар ПК, завідувачі відділень, голови циклових комісій                          |
| 11.   | Інформаційне оновлення розділу Вступна кампанія на сайті коледжу та розповсюдження інформації в соціальних мережах                                  | упродовж року                   | Відповідальний секретар ПК, завідувачі відділень, голови циклових комісій                          |
| 12.   | Провести роботу по організації підготовчих курсів для бажаючих вступити до коледжу  | постійно                        | Відповідальний секретар ПК   |

|     |  |                        |  |
|-----|--|------------------------|--|
| 13. | Робота підготовчих курсів для бажаючих вступити до коледжу   | лютий-березень 2025 р. | Відповідальні викладачі за курси                                 |
| 14. | Сформувати і затвердити склад функціональних підрозділів приймальної комісії на 2025 р. (відбіркову, апеляційну, предметні екзаменаційні, атестаційні, розгляду мотиваційних листів комісії)                         | згідно термінів        | Голова ПК  |
| 15. | Розробити Правила прийому на навчання до Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2024 році                         | згідно термінів        | Голова ПК, відповідальний секретар ПК                            |
| 16. | Розробити Положення про приймальну комісію Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі   | згідно термінів        | Відповідальний секретар ПК                                       |
| 17. | Розробити Порядок роботи апеляційної комісії Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі під час проведення вступних випробувань у 2025 році   | згідно термінів        | Відповідальний секретар ПК                                       |
| 18. | Розробити Порядок про організацію та проведення вступних випробувань у формі співбесіди для вступу до Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі в 2025 році                                    | згідно термінів        | Відповідальний секретар ПК                                       |
| 19. | Затвердити Вимоги до написання мотиваційного листа для вступу на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра до Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі | згідно термінів        | Відповідальний секретар ПК                                       |
| 20. | Формування шаблонів програм вступних випробувань членами предметних екзаменаційних комісій   |                        | Заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій |
| 21. | Затвердити екзаменаційні матеріали для проведення вступних випробувань   | згідно термінів        | Заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій |
| 22. | Виконання інструктивних вказівок ДП «Інфоресурс» для роботи Єдиної державної електронної бази з питань освіти  | постійно               | Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)                                 |
| 23. | Створення пропозицій на вступ денної форми навчання у Єдиній державній електронній базі з питань освіти  | згідно термінів        | Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО                  |
| 24. | Оприлюднення на інформаційних стендах та вебсайті коледжу обсяги державного замовлення   | згідно термінів        | Відповідальний секретар ПК                                       |
| 25. | Підготувати зразки бланкової документації для роботи ПК. Скласти заявку на виготовлення бланкової документації.  | травень 2025 р.        | Відповідальний секретар ПК                                       |
| 26. | Формування складу апеляційної комісії  | згідно термінів        | Голова ПК  |
| 27. | Затвердити та оприлюднити розклад співбесід для вступників на стенді приймальної комісії та вебсайті коледжу   | згідно термінів        | Голова ПК, відповідальний секретар ПК                            |
| 28. | Заслуховувати на педагогічних радах коледжу хід профорієнтаційної і агітаційної роботи проведених членами циклових комісій   | згідно термінів        | Відповідальний секретар ПК, голови циклових комісій              |
| 29. | Провести інструктивну нараду з членами   | червень 2025 р.        | Голова ПК,   |

|     |   |                                   |   |
|-----|---|-----------------------------------|---|
|     | відбіркової, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій щодо особливостей прийому та оформленні документації вступної кампанії 2025 року |                                   | відповідальний секретар ПК                                      |
| 30. | Забезпечити безумовне виконання правил прийому та інших законодавчих актів під час вступної кампанії  | постійно                          | Голова ПК, відповідальний секретар ПК                           |
| 31. | Налаштування локальної мережі та підключення робочого місця технічних секретарів до системи ЄДЕБО   | згідно термінів                   | Завідувач лабораторією комп'ютерних та інформаційних технологій |
| 32. | Забезпечити чіткий систематичний контроль за своєчасною реєстрацією вступників у ЄДЕБО  | на весь період прийому документів | Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО                 |
| 33. | Забезпечити прозорість та гласність роботи приймальної комісії, запобігати проявам порушення законності та зловживань під час прийому документів      | постійно                          | Голова ПК, відповідальний секретар ПК                           |
| 34. | Забезпечити своєчасне розміщення на вебсайті коледжу інформацію щодо вступної кампанії 2025 року  | постійно                          | Відповідальний секретар ПК                                      |
| 35. | Сприяти дієвості телефону гарячої лінії коледжу та Міністерства освіти і науки України  | постійно                          | Голова ПК   |
| 36. | Організація прийому документів вступників   | згідно правил прийому             | Відповідальний секретар ПК, члени комісії                       |
| 37. | Проведення вступних випробувань, фахових іспитів, співбесід   | згідно правил прийому             | Відповідальний секретар ПК, голови предметних комісій           |
| 38. | Зарахування вступників  | згідно правил прийому             | Голова ПК, відповідальний секретар ПК                           |
| 39. | Передача особових справ до архіву навчальних частин   | серпень 2025 р.                   | Відповідальний секретар та члени ПК                             |
| 40. | Формування замовлення та підтвердження на виготовлення студентських квитків у Єдиній базі для здобувачів освіти                                       | серпень 2025 р.                   | Адміністратор ЄДЕБО   |
| 41. | Звіт приймальної комісії на педагогічній раді коледжу, підсумки роботи, завдання профорієнтаційної роботи на наступний рік                            | серпень 2025 р.                   | Відповідальний секретар ПК                                      |

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Надія БЕРЕЗІВСЬКА