



Затверджую
Директор Тернопільського фахового
коледжу харчових технологій і торгівлі
Людмила КРУКЕВИЧ
«29» грудня 2025 р

ПЛАН РОБОТИ
приймальної комісії
Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі
на 2026 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Формування складу приймальної комісії	жовтень 2025 р.	Голова Приймальної комісії (далі ПК)
2.	Затвердження плану роботи приймальної комісії на 2026 рік	грудень 2025 р.	Голова ПК
3.	Розрахунок та затвердження вартості навчання на усі спеціальності	травень 2026 р.	Голова ПК, головний бухгалтер
4.	Розробка та виготовлення рекламних і агітаційних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи (рекламного ролика для популяризації спеціальностей, буклетів, фласрів, інформаційного банера)	листопад 2025 р.	Відповідальний секретар ПК
5.	Залучення здобувачів освіти та викладачів коледжу для проведення агітаційної роботи та розповсюдження профорієнтаційних матеріалів	листопад 2025 – червень 2026 нр.	Члени ПК, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі спецдисциплін
6.	Проведення роботи зі студентським активом коледжу щодо профорієнтаційної роботи	упродовж року	Відповідальний секретар ПК, педагогічні працівники
7.	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
8.	Оновлення інформаційного стенду приймальної комісії	упродовж року	Відповідальний секретар ПК
9.	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
10.	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
11.	Проведення майстер-класів та тренінгів у школах м. Тернополя та Тернопільської області	упродовж року	Завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі спецдисциплін
12.	Розміщення профорієнтаційних матеріалів, які популяризують спеціальності коледжу у засобах масової інформації	упродовж року	Відповідальний секретар ПК, завідувачі відділень, голови циклових комісій
13.	Інформаційне оновлення розділу Вступна	упродовж року	Відповідальний секретар

	кампанія на сайті коледжу та розповсюдження інформації в соціальних мережах		ПК, завідувачі відділень, голови циклових комісій
14.	Провести роботу по організації підготовчих курсів для бажаючих вступити до коледжу	постійно	Відповідальний секретар ПК
15.	Робота підготовчих курсів для бажаючих вступити до коледжу	лютий-березень 2026 р.	Відповідальні викладачі за курси
16.	Сформувати і затвердити склад функціональних підрозділів приймальної комісії на 2026 р. (відбіркову, апеляційну, предметні екзаменаційні, атестаційні, розгляду мотиваційних листів комісії)	згідно термінів	Голова ПК
17.	Розробити Правила прийому на навчання до Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2026 році	згідно термінів	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
18.	Розробити Положення про приймальну комісію Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі	згідно термінів	Відповідальний секретар ПК
19.	Розробити Порядок роботи апеляційної комісії Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі під час проведення вступних випробувань у 2026 році	згідно термінів	Відповідальний секретар ПК
20.	Розробити Порядок про організацію та проведення вступних випробувань у формі співбесіди для вступу до Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі в 2026 році	згідно термінів	Відповідальний секретар ПК
21.	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
22.	Формування шаблонів програм вступних випробувань членами предметних екзаменаційних комісій		Заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій
23.	Затвердити екзаменаційні матеріали для проведення вступних випробувань	згідно термінів	Заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій
24.	Виконання інструктивних вказівок ДП «Інфоресурс» для роботи Єдиної державної електронної бази з питань освіти	постійно	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)
25.	Створення пропозицій на вступ денної форми навчання у Єдиній державній електронній базі з питань освіти	згідно термінів	Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
26.	Оприлюднення на інформаційних стендах та вебсайті коледжу обсяги державного замовлення	згідно термінів	Відповідальний секретар ПК
27.	Підготувати зразки бланкової документації для роботи ПК. Скласти заявку на виготовлення бланкової документації.	травень 2026 р.	Відповідальний секретар ПК
28.	Підготувати приміщення для прийому, обробки та зберігання документів	до 25 червня 2026р.	Дирекція, приймальна комісія, заступник директора з АГР
29.	Формування складу апеляційної комісії	згідно термінів	Голова ПК

30.	Затвердити та оприлюднити розклад співбесід для вступників на стенді приймальної комісії та вебсайті коледжу	згідно термінів	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
31.	Заслуховувати на педагогічних радах коледжу хід профорієнтаційної і агітаційної роботи проведених членами циклових комісій	згідно термінів	Відповідальний секретар ПК, голови циклових комісій
32.	Провести інструктивну нараду з членами відбіркової, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій щодо особливостей прийому та оформленні документації вступної кампанії 2026 року	червень 2026 р.	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
33.	Забезпечити безумовне виконання правил прийому та інших законодавчих актів під час вступної кампанії	постійно	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
34.	Налаштування локальної мережі та підключення робочого місця технічних секретарів до системи ЄДЕБО	згідно термінів	Завідувач лабораторією комп'ютерних та інформаційних технологій
35.	Забезпечити чіткий систематичний контроль за своєчасною реєстрацією вступників у ЄДЕБО	на весь період прийому документів	Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
36.	Забезпечити прозорість та гласність роботи приймальної комісії, запобігати проявам порушення законності та зловживань під час прийому документів	постійно	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
37.	Забезпечити своєчасне розміщення на вебсайті коледжу інформацію щодо вступної кампанії 2026 року	постійно	Відповідальний секретар ПК
38.	Сприяти дієвості телефону гарячої лінії коледжу та Міністерства освіти і науки України	постійно	Голова ПК
39.	Організація прийому документів вступників	згідно правил прийому	Відповідальний секретар ПК, члени комісії
40.	Проведення вступних випробувань, фахових іспитів, співбесід	згідно правил прийому	Відповідальний секретар ПК, голови предметних комісій
41.	Зарахування вступників	згідно правил прийому	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
42.	Додаткова сесія реєстрації електронних кабінетів та прийом документів	відповідно до Правил прийому	Відповідальний секретар ПК
43.	Зарахування вступників, які подавали документи в додаткову сесію	жовтень	Відповідальний секретар ПК
44.	Передача особових справ до архіву навчальних частин	серпень 2026 р.	Відповідальний секретар та члени ПК
45.	Формування замовлення та підтвердження на виготовлення студентських квитків у Єдиній базі для здобувачів освіти	серпень 2026 р.	Адміністратор ЄДЕБО
46.	Звіт приймальної комісії на педагогічній раді коледжу, підсумки роботи, завдання профорієнтаційної роботи на наступний рік	серпень 2026 р.	Відповідальний секретар ПК

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Юлія ДМИТРИШИН