

Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



Затверджую  
Директор коледжу  
Людмила КРУКЕВИЧ  
2023 р.

## План

*роботи завідувача відділення готельно-ресторанного бізнесу та підприємництва  
на 2023/2024 навчальний рік*

Тернопіль – 2023

| № з/                           | Зміст роботи  | Термін виконання   | Відповідальний за виконання                                   | Приміт |
|--------------------------------|---|--|---|--------|
| 1                              | 2   | 3  | 4   | 5      |
| <b>1. Організаційна робота</b> |   |  |   |        |
| 1.1.                           | Надати допомогу у підготовці навчальної бази до початку навчального року. Скласти розклад навчальних занять   | До 31.08. 2023 р   | Завідувач відділення, зав. кабінетами                         |        |
| 1.2                            | Організувати збори здобувачів освіти відділення щодо реалізації права вільного вибору освітніх компонентів для включення до індивідуального навчального плану                     | До 01.09. 2023 р   | Завідувач відділення, класні керівники                        |        |
| 1.3.                           | Підготувати навчальні матеріали з урахуванням можливостей дистанційного навчання  | До 31.08. 2023 р.  | Завідувач відділення  |        |
| 1.4.                           | Взяти участь у складанні графіків освітнього процесу на 2023/24 навчальний рік  | До 30.08. 2023 р.  | Завідувач відділення  |        |
| 1.5.                           | Підготувати журнали навчальних занять та обліку відвідування занять здобувачами освіти  | До 01.09. 2023 р.  | Завідувач відділення, секретар навчальної частини             |        |
| 1.6.                           | Підготувати книги обліку педагогічного навантаження і виконання навчальних планів   | До 01.09.2023 р.   | Завідувач відділення  |        |
| 1.7.                           | Взяти участь в роботі приймальної комісії та у формуванні академічних груп нового набору  | Згідно плану роботи приймальної  | Завідувач відділення  |        |
| 1.8.                           | Підготувати замовлення на виготовлення студентських квитків   | До 31.08.2023р.  | Стібель В.М.,<br>Завідувач відділення                         |        |
| 1.9.                           | Брати участь в засіданні стипендіальної комісії і рейтингів успішності та оформленні протоколів про призначення стипендії   | Перша декада вересня 2023 р.<br>Остання декада грудня 23р.;<br>червня 24р. | Завідувач відділення  |        |
| 1.10                           | Скласти графіки проведення вхідного (діагностичного) моніторингу набутих знань з освітніх компонентів загальноосвітньої підготовки, директорських і комплексних контрольних робіт | До 15.09.2023 р.   | Завідувач відділення  |        |
| 1.11                           | Організувати систематичну підготовку матеріалів щодо роботи відділення для розміщення на веб-сайті коледжу  | Щомісячно  | Завідувач відділення  |        |
| 1.12                           | Організувати оформлення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти  | Вересень   | Керівники груп, секретар навчальної частини, зав. відділенням |        |
| 1.13                           | Скласти матеріали для різних форм звітності   | Відповідно до графіка  | Завідувач відділення  |        |

|      |  |  |   |  |
|------|--|--|---|--|
| 1.14 | Організовувати практичне навчання здобувачів освіти, контролювати проходження практики студентами  | Відповідно до графіка                    | Завідувач відділення, секретар навчальної частини             |  |
| 1.15 | Брати участь в нарадах при директорі, заступнику директора з навчальної роботи   | Згідно плану                             | Завідувач відділення  |  |
| 1.16 | Складати розклади екзаменаційних сесій, організувати графіки проведення захисту курсових робіт, консультацій до атестації здобувачів освіти  | Відповідно до графіка освітнього процесу | Завідувач відділення  |  |
| 1.17 | Проводити профорієнтаційну роботу  | Впродовж року                            | Завідувач відділення, голови циклових комісії                 |  |
| 1.18 | Вивчати та опановувати можливості нових освітніх платформ  | Впродовж року                            | Завідувач відділення, голови циклових комісії                 |  |
| 1.19 | Проводити аналіз семестрової успішності здобувачів освіти  | Грудень, червень                         | Завідувач відділення  |  |
| 1.20 | Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування індивідуальної освітньої траєкторії і визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти у неформальній (інформальній) освіті; можливість реалізації права на вільний вибір освітніх компонентів в межах 10% ОПП | Впродовж року                            | Завідувач відділення, голови циклових комісій                 |  |
| 1.21 | Організовувати зустрічі із здобувачами освіти, зовнішніми (роботодавцями, батьками, успішними підприємцями-випускниками коледжу) та внутрішніми стейкхолдерами щодо моніторингу та періодичного перегляду структури ОПП  | Впродовж року                            | Завідувач відділення  |  |
| 1.22 | Підготувати матеріали для наказу про переведення здобувачів освіти на наступний навчальний курс  | Червень, 2024 р.                         | Завідувач відділення  |  |
| 1.23 | Сприяти у проведенні заходів в рамках тижнів презентації ОПП:<br>Маркетинг;<br>Підприємництво та торгівля;<br>Готельно- ресторанна справа  | Згідно планів                            | Завідувач відділення, голови циклових комісій, керівники груп |  |
| 1.24 | Проводити роботу щодо виявлення обдарованої студентської молоді та залучати їх до наукової та дослідницької роботи   | Впродовж року                            | Завідувач відділення, викладачі циклових комісій              |  |
| 1.25 | Проводити роз'яснювальну роботу щодо академічно- добросесійного середовища в закладі освіти  | Впродовж року                            | Завідувач відділення, викладачі                               |  |

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
| 1.26   | Систематично здійснювати контроль за навчальною, методичною, виховною роботою викладачів та організацією освітнього процесу                                  | Впродовж року                  | Завідувач відділення                                    |
| <b>II. Виховна робота</b>                      |  |                                |   |
| 2.1.   | Надавати допомогу класним керівникам груп в організації і проведенні виховних заходів  | Згідно плану виховної роботи   | Завідувач відділення                                    |
| 2.2.   | Відвідувати засідання студентської ради, співпрацювати із представниками студентського самоврядування  | Згідно плану засідань студради | Завідувач відділення                                    |
| 2.3.   | Проводити індивідуальні бесіди із здобувачами освіти з питань успішності, до мотивації навчання  | Постійно                       | Завідувач відділення                                    |
| <b>III. Робота з класними керівниками груп</b> |  |                                |   |
| 3.1.   | Проводити наради із класними керівниками груп щодо дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, виконання індивідуального навчального плану | постійно                       | Завідувач відділення                                    |
| 3.2.   | Проводити наради з класними керівниками груп з питань успішності, навчальної, виховної дисципліни та запобігання правопорушень                               | 1 раз в місяць                 | Завідувач відділення, заст. директора з виховної роботи |
| 3.3.   | Підводити підсумки змагань на звання кращої навчальної групи відділення  | I семестр,<br>II семестр       | Завідувач відділення, секретар навчальної частини       |
| <b>IV. Робота із старостами</b>                |  |                                |   |
| 4.1.   | Провести збори із старостами та студентськими лідерами з питань дисципліни та успішності здобувачів освіти   | II декада місяця               | Завідувач відділення                                    |
| 4.2.   | Проводити бесіди із старостами груп з питань надання допомоги здобувачами освіти у яких виникають складнощі щодо навчання                                    | Постійно                       | Завідувач відділення                                    |
| 4.3.   | Брати участь у роботі старостату   | 2 рази в місяць                | Завідувач відділення                                    |
| 4.4.   | Проводити бесіди із старостами груп з питань якості чергування здобувачами освіти та санітарного стану навчальних кабінетів                                  | Постійно                       | Завідувач відділення                                    |
| <b>V. Робота з батьками здобувачів освіти</b>  |  |                                |   |
| 5.1.   | Інформувати батьків із станом успішності їх дітей і навчальної дисципліни  | Впродовж року                  | Завідувач відділення                                    |
| 5.2.   | Ознайомити батьків з правилами внутрішнього розпорядку коледжу, організацією освітнього процесу  | Вересень                       | Завідувач відділення                                    |

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| 5.3                                      | Організувати батьківські збори щодо стану підготовки їх дітей до проходження атестації   | Січень                | Завідувач відділення                          |
| <b>VI. Контроль за освітнім процесом</b> |  |                       |   |
| 6.1                                      | Проводити опитування здобувачів освіти щодо змісту освітньо- професійних програм, їхніх потреб і запитів   | Один раз у семестр    | Завідувач відділення                          |
| 6.2.                                     | Відвідувати заняття, консультації, виховні години в групах   | Один раз в тиждень    | Завідувач відділення                          |
| 6.3.                                     | Здійснювати контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти  | Щоденно               | Завідувач відділення                          |
| 6.4.                                     | Проводити моніторинг якості освіти: вхідний (діагностичний) моніторинг набутих знань з освітніх компонентів загальноосвітньої підготовки, написання директорських контрольних і комплексних контрольних робіт, планових контрольних робіт з освітніх компонентів | Відповідно до графіка | Завідувач відділення, голови циклових комісій |
| 6.5                                      | Здійснювати контроль за виконанням графіка ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти  | Січень, червень       | Завідувач відділення                          |
| 6.6.                                     | Здійснювати контроль за роботою спортивних секцій, предметних гуртків  | Один раз в місяць     | Завідувач відділення                          |
| 6.7.                                     | Здійснювати контроль за оформленням особових справ здобувачів освіти, правильністю і повнотою заповнення залікових книжок, індивідуальних навчальних планів  | Один раз в семестр    | Завідувач відділення                          |
| 6.8                                      | Здійснювати контроль за веденням журналів навчальних занять, обліку відвідування занять, оцінюванням досягнень здобувачів освіти   | Впродовж року         | Завідувач відділення                          |
| 6.9                                      | Здійснювати періодичний контроль за дотриманням належного санітарного стану навчальних аудиторій   | Постійно              | Завідувач відділення                          |
| 6.10                                     | Здійснювати контроль за дотриманням правил техніки безпеки під час роботи в кабінетах та навчальних лабораторіях   | Постійно              | Завідувач відділення                          |
| 6.11                                     | Здійснювати контроль за своєчасністю та якістю проведення консультацій та відпрацювання пропущених занять  | Постійно              | Завідувач відділення                          |
| 6.12                                     | Здійснювати контроль за роботою викладачів з невисагаючими здобувачами освіти  | Постійно              | Завідувач відділення                          |

Завідувач відділення



Людмила ГАРАСИМ