

Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



Затверджую
В.о. директора коледжу
Людмила КРУКЕВИЧ
"30" серпня 2024 р.

План
роботи технологічного відділення
на 2024/2025 навчальний рік

Тернопіль, 2024

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1. Організаційна робота				
1.1	Участь в роботі приймальної комісії та у формуванні академічних груп нового набору	Згідно плану роботи приймальної комісії	Завідувач відділення	
1.2	Ознайомлення з особовими справами здобувачів освіти нового набору (вступ 2024)	до 01.09.2024	Завідувач відділення	
1.3	Участь в засіданні стипендіальної комісії і оформленні рейтингів, протоколів	Друга декада серпня 2024, раз у семестр	Завідувачі відділення, стипендіальна комісія	
1.4	Допомога у підготовці навчальної бази до початку навчального року та укриття	До 30.08.24р.	Завідувач відділення, зав.кабінетам, зав.лабораторії	
1.5	Участь у загальних організаційних та індивідуальних зборах академічних груп	Протягом семестру	Завідувач відділення	
1.6	Організація роботи з активом академічних груп	Вересень	Завідувач відділення	
1.7	Обрання та організація роботи із старостою технологічного відділення	Вересень	Завідувач відділення, класні керівники, старости акад. груп	
1.8	Складання розкладу навчальних занять на 2024/2025 навчальний рік	До 30.08.2024р.	Завідувач відділення	
1.9	Участь у складанні зведеного графіку освітнього процесу на 2024/2025 навчальний рік	До 30.08.2024р.	Завідувач відділення	
1.10	Підготовка журналів навчальних занять та обліку відвідування занять здобувачів освіти	До 01.09.2024р.	Завідувач відділення, секретар навчальної частини	
1.11	Підготовка книг обліку педагогічного навантаження і виконання навчальних планів	До 01.09.2024р.	Завідувач відділення	
1.12	Організація процесу реалізації	Серпень,	Завідувач	

	вільного вибору освітніх компонентів для формування ІНП здобувачів освіти технологічного відділення. Проведення анкетування.	травень	відділення, голови циклових комісій, викладачі спецдисциплін	
1.13	Організація опитування здобувачів освіти щодо задоволення їх інтересів і запитів, про адаптацію студентів нового набору	Вересень-листопад	Завідувач відділення, класні керівники	
1.14	Організація опитування здобувачів освіти щодо якості і змісту ОПП	Березень	Завідувач відділення, члени проєктних груп	
1.15	Складання розкладу семестрових екзаменів, графіків захисту курсових робіт та проєктів	До 01.11.2024р.	Завідувач відділення	
1.16	Складання графіків проведення кваліфікаційних іспитів для здобувачів освіти академічних груп 4 курсу	Листопад	Завідувач відділення	
1.17	Складання графіків проведення директорських, комплексних контрольних робіт, контрольних заходів вхідного контролю	Вересень-жовтень	Завідувач відділення	
1.18	Участь у заходах з профорієнтаційної роботи коледжу	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
1.19	Проведення опитування стейкхолдерів і здобувачів освіти, щодо змісту освітнього-професійних програм	Впродовж семестру	Завідувач відділення	
1.20	Підготовка навчальних матеріалів з урахуванням можливостей дистанційного навчання	До 01.09.2024р.	Завідувач відділення	
1.21	Підготовка замовлення на виготовлення студентських квитків	До 01.09.2024р.	Стібель В.М., Завідувач відділення, секретар навчальної частини	
1.22	Надання методичної допомоги викладачам, які працюють на відділенні, класним керівникам	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	

	академічних груп			
1.23	Організація та проведення заліково-екзаменаційної сесії	В кінці семестру	Завідувач відділення	
1.24	Участь у роботі педагогічної, методичної ради, ради роботодавців коледжу	Згідно плану	Завідувач відділення	
1.25	Проведення зборів технологічного відділення за підсумками роботи відділення за семестр і навчальний рік	Січень, червень	Завідувач відділення	
1.26	Контроль за своєчасним внесенням плати за навчання студентами, що навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб	Семестрово	Завідувач відділення	
1.27	Аналіз семестрової навчальної успішності і навчальних дисциплін академічних груп	Січень, червень	Завідувач відділення	
1.28	Організація систематичної підготовки матеріалів, щодо роботи відділення для розміщення на веб-сайті коледжу	Щомісячно	Завідувач відділення	
1.29	Організація оформлення індивідуальних навчальних карток здобувачів освіти	Протягом року	Класні керівники, секретар н/ч, завідувач відділення	
1.30	Підготовка проекту наказу про переведення студентів на наступний навчальний рік	Червень 2024р.	Завідувач відділення	
1.31	Вивчення та опанування можливостей нових освітніх платформ	Протягом року	Завідувач відділення, голови циклових комісій	
1.32	Сприяння у проведенні заходів у рамках тижня презентації спеціальності 181 Харчові технології	Жовтень	Завідувач відділення, голова циклової комісії технологічних дисциплін, викладачі спец.дисциплін	
1.33	Участь у ІХ Всеукраїнському	Жовтень	Завідувач	

	етнофестивалі кулінарного мистецтва		відділення, голова циклової комісії технологічних дисциплін, викладачі спец.дисциплін	
1.34	Залучення обдарованої студентської молоді до науково-дослідницької роботи	Впродовж року	Викладачі циклової комісії технологічних дисциплін, завідувач відділення	
1.35	Організація та проведення зустрічей, заходів, обговорення змісту та оновлення ОПП за участю стейкхолдерів та усіх учасників освітнього процесу	Впродовж року	Викладачі циклової комісії технологічних дисциплін, завідувач відділення, заступник директора з навчальної роботи	
1.36	Відвідування занять, аналіз якості викладання та рівня підготовки здобувачів освіти	Впродовж року	Завідувач відділення	
2. Виховна робота				
2.1.	Участь у засіданнях студентського профспілкового комітету та студентської ради	Згідно з їх планами роботи	Завідувач відділення	
2.2.	Організація та проведення засідання та заходів за участі членів Асоціації випускників	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.3.	Проведення тематичних заходів, відкритих занять, конференцій	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.4.	Участь у проведенні нарад зі старостами груп з питань обліку відвідування занять	Один раз в місяць	Завідувач відділення	

2.5.	Надання допомоги класним керівникам груп в організації і проведенні виховних заходів	Згідно плану виховної роботи	Завідувач відділення	
2.6.	Проведення індивідуальних бесід із здобувачами освіти з питань успішності, мотивації до навчання	Систематично	Завідувач відділення	
2.7.	Проведення індивідуальних бесід із батьками студентів щодо їх успішності, пропусків без поважних причин, порушень правил внутрішнього розпорядку коледжу	Систематично	Завідувач відділення	

3. Робота з класними керівниками академічних груп

3.1.	Проведення наради із класними керівниками академічних груп технологічного відділення щодо виконання здобувачами освіти внутрішнього розпорядку коледжу та запобігання правопорушень, виконання індивідуального навчального плану	Систематично	Завідувач відділення	
3.2.	Участь у загальних зборах класних керівників із заступником директора з виховної роботи	Згідно плану	Завідувач відділення	

4. Робота з старостами академічних груп

4.1.	Проведення зборів із старостою технологічного відділення, старостами груп та студентськими лідерами з питань дотримання внутрішнього розпорядку коледжу, дисципліни та успішності студентів	II декада вересня	Завідувач відділення, секретар н/ч	
4.2.	Участь у проведенні виховних годин для студентів академічних груп	Раз в місяць	Завідувач відділення, класні керівники	
4.3.	Проведення бесід із старостами груп з питань санітарного стану аудиторій, якості чергування та інших організаційних питань	Систематично	Завідувач відділення	

5. Робота з батьками здобувачів освіти

5.1.	Проведення батьківських зборів із батьками нового набору	Листопад	Завідувач відділення, класні керівники	
5.2.	Ознайомлення батьків з правилами	Листопад	Завідувач	

	внутрішнього розпорядку коледжу, організацією освітнього процесу		відділення	
5.3.	Робота з батьками здобувачів освіти під час батьківських зборів та під час проведення індивідуальних бесід	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	
5.4.	Інформування батьків із станом успішності та відвідування їх дітей	Впродовж навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	
6. Контроль за освітнім процесом				
6.1.	Контроль за виконанням графіку освітнього процесу, ведення журналів навчальних занять та журналів відвідування	Впродовж року	Завідувач відділення	
6.2.	Контроль за проведенням консультацій, роботою предметних гуртків, спортивних секцій	Систематично	Завідувач відділення	
6.3.	Контроль щодо написання директорських та комплексних контрольних робіт згідно графіка	Згідно графіку	Завідувач відділення, голова циклової комісії	
6.4.	Контроль за виконанням графіку ліквідації академічної заборгованості студентами	Згідно графіку	Завідувач відділення	
6.5.	Контроль за термінами виконання курсових робіт та проєктів	Згідно графіку	Завідувач відділення	
6.6.	Контроль за веденням індивідуальних навчальних карток здобувачів освіти, ІНП	Один раз в семестр	Завідувач відділення	
6.7.	Контроль за своєчасністю і правильністю ведення журналів навчальних занять, оцінюванням знань студентів та обліку пропусків занять	Один раз в семестр	Завідувач відділення	
6.8.	Контроль за дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог	Впродовж року	Завідувач відділення	
6.9.	Контроль за дотриманням належного санітарного стану в навчальних аудиторіях	Впродовж року	Завідувач відділення	
6.10.	Контроль за дотриманням техніки безпеки під час роботи в аудиторіях та лабораторіях	Впродовж року	Завідувач відділення	

6.11	Контроль за своєчасністю та якістю проведення консультацій та відпрацювання пропущених занять	Впродовж року	Завідувач відділення	
------	---	---------------	----------------------	--

Завідувачка технологічного відділення



Ірина ПИРІГ