

Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



**Затверджую**  
Директор коледжу  
Людмила КРУКЕВИЧ  
2022р.

## П Л А Н

роботи технологічного відділення  
на 2022/2023 навчальний рік

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.1	Надати допомогу у підготовці навчальної бази до початку навчального року та укриттів	до 31.08.22р.	Завідувач відділення, зав. кабінетами, зав. лабораторії	
1.2	Скласти розклад навчальних занять на 2022/2023 навчальний рік	до 01.09.22 р.	Завідувач відділення	
1.3	Взяти участь у складанні графіків освітнього процесу на 2022/2023 навчальний рік	до 31.08.22р.	Завідувач відділення	
1.4	Підготувати журнали навчальних занять та обліку відвідування занять студентами	до 01.09.2022 р.	Завідувач відділення секретар навчальної частини	
1.5	Підготувати книги обліку педагогічного навантаження і виконання навчальних планів	до 01.09.2022р.	Завідувач відділення	
1.6	Взяти участь в роботі приймальної комісії та у формуванні академічних груп нового набору	Згідно плану роботи приймальної комісії	Завідувач відділення	
1.7	Ознайомлення з особовими справами студентів нового набору (вступ 2022)	Серпень-вересень	Завідувач відділення, інженер ЄДБО	
1.8	Прийняти участь у загальних організаційних та індивідуальних зборах груп студентів нового набору	Вересень	Завідувач відділення	
1.9	Організувати збори студентів відділення, щодо вільного вибору дисциплін навчального плану. Проведення анкетування	до 16.09.2022р.	Завідувач відділення, класні керівники	
1.10	Проводити опитування щодо змісту освітнього-процесу програм, інтересів і запитів здобувачів освіти	1 раз в семестр	Завідувач відділення	
1.11	Підготувати навчальні матеріали з урахуванням можливостей дистанційного навчання	до 31.08.2022р.	Завідувач відділення	
1.12	Підготувати замовлення на виготовлення студентських квитків	до 31.08.2022р. до 19.09.2022р.	Стібель В.М, Завідувач відділення	
1.13	Надання методичної допомоги викладачам, які працюють на відділенні класним керівникам груп	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	
1.14	Скласти розклад семестрових і державних іспитів, графік захисту курсових робіт і проєктів	до 06.11.21.p	Завідувач відділення	
1.15	Організація та проведення заліково-екзаменаційної сесії	В кінці семестру	Завідувач відділення	
1.16	Брати участь в засіданні стипендіальної комісії і оформленні протоколів	Перша декада вересня 2022, раз у семестр	Завідувач відділення	
1.17	Скласти матеріали для різних форм звітності	Відповідно графіку	Завідувач відділення	

1.18	Скласти графіки проведення обов'язкових контрольних робіт та комплексних контрольних робіт	До 20.09.2022р.	Завідувач відділення
1.19	Скласти розклади екзаменаційних сесій, організувати графіки проведення консультацій	Згідно графіка освітнього процесу	Завідувач відділення
1.20	Приймати участь у роботі педагогічної і методичної ради коледжу	Згідно плану	Завідувач відділення
1.21	Приймати участь в нарадах при директорі, заступнику директора з навчально-методичної роботи	Згідно плану	Завідувач відділення
1.22	Проводити збори технологічного відділення за підсумками роботи відділення за семестр і навчальний рік	Січень, червень	Завідувач відділення
1.23	Проводити аналіз семестрової успішності і навчальної дисципліни студентів	Січень, червень	Завідувач відділення
1.24	Організувати систематичну підготовку матеріалів, щодо роботи відділення для розміщення на веб-сайті коледжу	Щомісячно	Завідувач відділення
1.25	Організувати оформлення залікових книжок та особових справ	Вересень-червень	Керівники груп, секретар н/ч, зав.відділення
1.26	Підготувати матеріали для наказу про переведення студентів на наступний навчальний рік	Червень, 2022	Завідувач відділення
1.27	Організувати практичне навчання студентів, контролювати проходження практики	Відповідно з графіком	Завідувач відділення
1.28	Приймати участь у профорієнтаційній роботі з випускниками шкіл, профтехучилищ	Протягом року	Завідувач відділення
1.29	Вивчати та опановувати можливості нових освітніх платформ	Протягом року	Завідувач відділення, голови циклових комісій
1.30	Сприяти у проведенні заходів в рамках тижня презентації спеціальності 181 Харчові технології	Жовтень	Завідувач відділення, голови циклових комісій, керівники груп
1.31	Прийняти участь у VII Всеукраїнському етнофестивалі кулінарного мистецтва	Жовтень	Зав. відділенням
1.32	Взяти участь у професійних конкурсах фахової майстерності студентів відділення	Протягом року	
1.33	Проводити роботу щодо виявлення обдарованої студентської молоді та залучати їх до наукової та дослідницької роботи	Впродовж року	Викладачі циклової комісії
1.34	Систематично здійснювати контроль за начальною, методичною, виховною роботою викладачів та організацією освітньо-виховного процесу	Впродовж року	Завідувач відділення

## 2. Виховна робота

2.1	Приймати участь у засіданнях студентського профспілкового комітету та студентській раді	Згідно з їх планами роботи	Завідувач відділення
2.2	Сприяти проведенню тематичних вечорів,	Протягом	Завідувач відділення

	читальних конференцій, спортивних змагань	навчального року		
2.3	Приймати участь у проведенні нарад зі старостами груп з питань обліку відвідування занять.	Один раз в місяць.	Завідувач відділення	
2.4	Надавати допомогу класним керівникам груп в організації і проведенні виховних заходів	Згідно плану виховної роботи	Завідувач відділення	
2.5	Проводити індивідуальні бесіди із студентами з питань успішності, мотивації до навчання	Систематично	Завідувач відділення	

### 3. Робота з класними керівниками груп

3.1	Проводити наради з класними керівниками груп щодо виконання студентами внутрішнього розпорядку навчального закладу та запобігання правопорушень, виконання індивідуального навчального плану	Систематично	Завідувач відділення	
3.2	Приймати участь в роботі методичного об'єднання кураторів груп	Згідно плану	Завідувач відділення	
3.3	Підводити підсумки змагань на звання кращої навчальної групи	I семестр II семестр	Завідувач відділення, секретар н/ч	

### 4. Робота із старостами навчальних груп

4.1	Провести збори зі старостами та студентськими лідерами з питань дотримання внутрішнього розпорядку коледжу, дисципліни та успішності студентів	II декада вересня	Завідувач відділення, секретар н/ч	
4.2	Проводити бесіди із старостами з питання відвідування занять і успішності студентів	Систематично	Завідувач відділення	
4.3	Брати участь у зборах академічних груп студентів	Раз в місяць	Завідувач відділення	
4.4	Проводити бесіди із старостами груп з питань санітарного стану аудиторій, якості чергування та інших питань	Систематично	Завідувач відділення	
4.5	Проводити індивідуальні бесіди із студентами з питань успішності, поведінки, дотримання правил внутрішнього розпорядку	Систематично	Завідувач відділення	

### 5. Робота з батьками студентів

5.1	Провести батьківські збори студентів першого курсу	Листопад	Завідувач відділення куратори груп	
5.2	Ознайомити батьків з правилами внутрішнього розпорядку коледжу, організацією освітнього процесу.	Листопад	Завідувач відділення	
5.3	Робота з батьками студентів, запрошення їх на батьківські збори або для проведення індивідуальних бесід	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	
5.4.	Інформування батьків із станом успішності їх дітей і навчальними дисциплінами	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	

### 6. Контроль за освітньо - виховним процесом

6.1	Здійснювати контроль за виконанням графіку освітнього процесу ведення журналів навчальних занять та журналів відвідування	Протягом року	Завідувач відділення	
-----	---	---------------	----------------------	--

6.2	Здійснювати контроль за проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків, спортивних секцій	Систематично	Завідувач відділення	
6.3	Проводити планові та комплексні контрольні роботи з навчальних дисциплін	Згідно графіку	Завідувач відділення, голова циклової комісії	
6.4	Здійснювати контроль за виконанням графіку ліквідації академічної заборгованості студентами	Січень, червень	Завідувач відділення	
6.5	Здійснювати контроль за термінами виконання курсових проєктів, курсових робіт	Один раз в семестр	Завідувач відділення	
6.6	Здійснювати контроль за оформленням особових справ студентів, правильністю і повнотою заповнення залікових книжок, індивідуальних навчальних планів	Один раз в семестр	Завідувач відділення	
6.7	Здійснювати контроль за своєчасністю і правильністю ведення журналів навчальних занять, оцінюванням знань студентів та обліку пропусків занять	Протягом року	Завідувач відділення	
6.8	Здійснювати контроль щодо дотримання санітарно-епідеміологічних вимог	Протягом року	Завідувач відділення	
6.9	Здійснювати контроль за дотриманням техніки безпеки під час роботи в кабінетах та лабораторіях	Протягом року	Завідувач відділення	
6.10	Здійснювати періодичний контроль за дотриманням належного санітарного стану в навчальних аудиторіях	Протягом року	Завідувач відділення	
6.11	Здійснювати контроль з своєчасністю та якістю проведення консультацій та відпрацювання пропущених занять	Протягом року	Завідувач відділення	

Завідувач відділення



Ірина ПИРІГ