

Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



Затверджую

Директор коледжу

Людмила КРУКЕВИЧ

29 "серпня" 2025р.

План
роботи технологічного відділення
на 2025/2026 навчальний рік

Тернопіль - 2025

№ 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 2025)	до 01.09.2025	Завідувач відділення	
1.3	Участь в засіданні стипендіальної комісії і оформленні рейтингів, протоколів	Друга декада серпня 2025, раз у семестр	Завідувачі відділення, стипендіальна комісія	
1.4	Допомога у підготовці навчальної бази до початку навчального року та укріплення	До 30.08.25р.	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 2025/2026 навчальний рік	До 30.08.2025р.	Завідувач відділення	
1.9	Участь у складанні зведеного графіку освітнього процесу на 2025/2026 навчальний рік	До 30.08.2025р.	Завідувач відділення	
1.10	Підготовка журналів навчальних занять та обліку відвідування занять здобувачів освіти	До 01.09.2025р.	Завідувач відділення, секретар навчальної частини	
1.11	Підготовка книг обліку педагогічного навантаження і виконання навчальних планів	До 01.09.2025р.	Завідувач відділення	
1.12	Підготовка самоаналізу діяльності та організації роботи групи забезпечення освітніх програм ОПП «Виробництво харчової продукції»	Вересень	Завідувач технологічного відділення Голова циклової комісії	

	та ОПП «Виробництво хліба, кондитерських, макаронних виробів і харчоконцентратів» з метою підтвердження якості освітнього процесу та проходження акредитаційних процедур		технологічних дисциплін	
1.13	Організація процесу реалізації вільного вибору освітніх компонентів для формування ІНП здобувачів освіти технологічного відділення. Проведення анкетування.	Серпень, травень	Завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі спецдисциплін	
1.14	Організація опитування здобувачів освіти щодо задоволення їх інтересів і запитів, про адаптацію студентів нового набору	Вересень-листопад	Завідувач відділення, класні керівники	
1.15	Організація опитування здобувачів освіти щодо якості і змісту ОПП	Березень	Завідувач відділення, члени проєктних груп	
1.16	Складання розкладу семестрових екзаменів, графіків захисту курсових проєктів	До 01.11.2025р.	Завідувач відділення	
1.17	Складання графіків проведення кваліфікаційних іспитів для здобувачів освіти академічних груп 4 курсу	Листопад	Завідувач відділення	
1.18	Складання графіків проведення директорських, комплексних контрольних робіт, контрольних заходів вхідного контролю	Вересень-жовтень	Завідувач відділення	
1.19	Участь у заходах з профорієнтаційної роботи коледжу	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
1.20	Здійснення опитування стейкхолдерів і здобувачів освіти щодо відповідності змісту освітньо-професійних програм сучасним вимогам і потребам ринку праці	Впродовж семестру	Завідувач відділення	
1.21	Підготовка навчальних матеріалів з урахуванням можливостей дистанційного навчання (розміщення у Moodle: лекції, презентації, завдання, тести, методичні рекомендації) -	До 01.09.2025р.	Завідувач відділення	

1.22	Підготовка замовлення на виготовлення студентських квитків	До 01.09.2025р.	Стібель В.М., Завідувач відділення, секретар навчальної частини	
1.23	Надання методичної допомоги викладачам, які працюють на відділенні, класним керівникам академічних груп	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	
1.24	Організація та проведення заліково-екзаменаційної сесії	В кінці семестру	Завідувач відділення	
1.25	Участь у роботі педагогічної, методичної ради, ради роботодавців коледжу	Згідно плану	Завідувач відділення	
1.26	Проведення зборів технологічного відділення за підсумками роботи відділення за семестр і навчальний рік	Січень, червень	Завідувач відділення	
1.27	Контроль за своєчасним внесенням плати за навчання студентами, що навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб	Семестрово	Завідувач відділення	
1.28	Проведення моніторингу семестрової успішності та результатів навчання здобувачів освіти академічних груп	Січень, червень	Завідувач відділення	
1.29	Організація оформлення індивідуальних навчальних карток здобувачів освіти	Впродовж навчального року	Класні керівники, секретар н/ч, завідувач відділення	
1.30	Підготовка проєкту наказу про переведення здобувачів освіти на наступний навчальний рік	Червень 2025р.	Завідувач відділення	
1.31	Сприяння у проведенні заходів у рамках тижня презентації спеціальності 181 Харчові технології	Жовтень	Завідувач відділення, голова циклової комісії технологічних дисциплін, викладачі спец.дисциплін	
1.32	Участь у X Всеукраїнському етнофестивалі кулінарного мистецтва	Жовтень	Завідувач відділення, голова циклової комісії технологічних дисциплін, викладачі	

			спец.дисциплін	
1.33	Залучення обдарованої студентської молоді до науково-дослідницької роботи	Впродовж навчального року	Викладачі циклової комісії технологічних дисциплін, завідувач відділення	
1.34	Організація та проведення зустрічей, заходів, обговорення змісту та оновлення ОПП за участю стейкхолдерів та усіх учасників освітнього процесу	Впродовж навчального року	Викладачі циклової комісії технологічних дисциплін, завідувач відділення, заступник директора з навчальної роботи	
1.35	Відвідування занять, аналіз якості викладання та рівня підготовки здобувачів освіти	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	
1.36	Аналіз ефективності використання електронних ресурсів	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	
1.37	Контроль за дотриманням академічної доброчесності	Впродовж навчального 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	Систематично	Завідувач відділення	

	успішності, пропусків без поважних причин, порушень правил внутрішнього розпорядку коледжу			
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	
3.3.	Координація роботи класних керівників щодо адаптації студентів нового набору та соціальної підтримки	Протягом семестру	Завідувач відділення	
3.4.	Аналіз відвідуваності та успішності академічних груп, обговорення проблемних моментів із класними керівниками	Щомісячно	Завідувач відділення	
3.5	Організація спільних заходів (круглі столи, виховні години, профорієнтаційні зустрічі) за участю класних керівників	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	
4. Робота з старостою відділення та старостами академічних груп				
4.1.	Проведення зборів зі старостою технологічного відділення, старостами груп та студентськими лідерами з питань дотримання внутрішнього розпорядку коледжу, дисципліни та успішності студентів	II декада вересня	Завідувач відділення, секретар навчальної частини	
4.2.	Участь у проведенні виховних годин для студентів академічних груп	Раз на місяць	Завідувач відділення, класні керівники	
4.3.	Проведення індивідуальних бесід зі старостами груп щодо санітарного стану аудиторій, якості чергування та інших організаційних питань	Систематично	Завідувач відділення	
4.4.	Координація роботи старост щодо інформування студентів про зміни в навчальному процесі та	Протягом семестру	Завідувач відділення, старости	

	внутрішньому розпорядку			
4.5.	Організація участі старост у профорієнтаційних, культурних та спортивних заходах коледжу	Впродовж навчального року	Завідувач відділення, старости	
4.6	Сприяння старостам у моніторингу відвідуваності та успішності студентів груп	Щомісячно	Завідувач відділення, старости	
4.7	Проведення коротких нарад або онлайн-консультацій із старостами з актуальних організаційних питань та планування діяльності груп	Систематично, за потребою	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 внутрішнього розпорядку коледжу, організацією освітнього процесу	Листопад	Завідувач 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	
5.5.	Залучення батьків до участі у профорієнтаційних, культурних та освітніх заходах коледжу, а також до обговорення пропозицій щодо вдосконалення навчального процесу, перегляду та оновлення ОПП і підтримки студентів	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 навчального року	Завідувач відділення	
6.2.	Контроль за проведенням консультацій, роботою предметних гуртків, спортивних секцій	Систематично	Завідувач відділення	
6.3.	Контроль щодо написання директорських, комплексних, контрольних робіт вхідного	Згідно графіку	Завідувач відділення, голова циклової комісії	

	контролю згідно графіка			
6.4	Контроль за виконанням графіку ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти	Згідно графіку	Завідувач відділення	
6.5.	Контроль за термінами виконання курсових 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 навчального року	Завідувач відділення	
6.9.	Контроль за дотриманням належного санітарного стану в навчальних аудиторіях	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	
6.10	Контроль за дотриманням техніки безпеки під час роботи в аудиторіях та лабораторіях	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	
6.11	Контроль за своєчасністю та якістю проведення консультацій та відпрацювання пропущених занять	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	
6.12	Контроль за організацією та ефективністю використання дистанційних платформ (Moodle, Zoom) для навчання та проведення тестування студентів	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	
6.13	Контроль за виконанням заходів щодо академічної доброчесності здобувачів освіти	Впродовж навчального року	Завідувач відділення	
6.14	Контроль за своєчасним припиненням навчальних занять і організованим перебуванням студентів під час тривоги у відведених укриттях	Впродовж навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	

Завідувачка технологічного відділення



Ірина ПІРІГ