

Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі

Затверджую
Директор коледжу
Людмила КРУКЕВИЧ
"31" *серпня* 2022 р.

План
*роботи завідувача відділення готельно-
ресторанного бізнесу та підприємництва
на 2022/2023 навчальний рік*

Тернопіль – 2022

№ з/	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	При міт
1	2	3	4	5
1. Організаційна робота				
1.1.	Надати допомогу у підготовці навчальної бази до початку навчального року. Скласти розклад навчальних занять	До 31.08. 2022 р	Завідувач відділення, зав. кабінетами	
1.2	Організувати збори студентів відділення щодо вільного вибору дисциплін навчального плану	До 16.09. 2022 р	Завідувач відділення, класні керівники	
1.3.	Підготувати навчальні матеріали з урахуванням можливостей дистанційного навчання	До 31.08. 2022 р.	Завідувач відділення	
1.4.	Взяти участь у складанні графіків освітнього процесу на 2022/23 навчальний рік	До 30.08. 2022 р.	Завідувач відділення	
1.5.	Підготувати журнали навчальних занять та обліку відвідування занять студентами	До 01.09. 2022 р.	Завідувач відділення, секретар навчальної частини	
1.6.	Підготувати книги обліку педагогічного навантаження і виконання навчальних планів	До 01.09.2022 р.	Завідувач відділення	
1.7.	Взяти участь в роботі приймальної комісії та у формуванні академічних груп нового набору	Згідно плану роботи приймальної комісії	Завідувач відділення	
1.8.	Підготувати замовлення на виготовлення студентських квитків	До 31.08.2022р. До 19.09.2022 р.	Стібель В.М., Завідувач відділення	
1.9.	Брати участь в засіданні стипендіальної комісії і оформленні протоколів	Перша декада вересня 2022 р.	Завідувач відділення	
1.10	Скласти графіки проведення обов'язкових контрольних робіт і комплексних контрольних робіт	До 20.09.2022 р.	Завідувач відділення	
1.11	Організовувати систематичну підготовку матеріалів щодо роботи відділення для розміщення на веб-сайті коледжу	Щомісячно	Завідувач відділення	
1.12	Організувати оформлення залікових книжок для підпису заступнику директора з навчально-методичної роботи	вересень	Керівники груп, секретар навчальної частини, зав. відділенням	
1.13	Скласти матеріали для різних форм звітності	Відповідно з графіком	Завідувач відділення	
1.14	Організовувати практичне навчання студентів, контролювати проходження практики студентами	Відповідно з графіком	Завідувач відділення, секретар навчальної частини	

1.15	Брати участь в нарадах при директорі, заступнику директора з навчально-методичної роботи	Згідно плану	Завідувач відділення
1.16	Складати розклади екзаменаційних сесій, організувати графіки проведення консультацій	Згідно графіка освітнього процесу	Завідувач відділення
1.17	Проводити профорієнтаційну роботу	Протягом року	Завідувач відділення, голови циклових комісії
1.18	Вивчати та опановувати можливості нових освітніх платформ	Протягом року	Завідувач відділення, голови циклових комісії
1.19	Проводити аналіз семестрової успішності студентів	січень, червень	Завідувач відділення
1.20	Сприяти у проведенні заходів в рамках тижня презентації спеціальності «Маркетинг»: конкурс гумористичних газет, командна гра «Маркетингові перегони», конкурс рекламних роликів, конкурс- квест «Маркетинг англійською мовою»	III декада жовтня	Завідувач відділення, голови циклових комісій, керівники груп
1.21	Підготувати матеріали для наказу про переведення студентів на наступний навчальний курс	Червень, 2022 р.	Завідувач відділення
1.22	Сприяти у проведенні заходів в рамках тижня презентації спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»: виставка-конкурс «Торгова поліція»; конкурс професійної майстерності «Майстри своєї справи», брифінг з провідними спеціалістами контролюючих органів «Виклики сьогодення у сфері торгівлі», круглий стіл з випускниками коледжу «Формула успіху сучасного підприємця»	II декада березня	Завідувач відділення, голова циклової комісії
1.23	Сприяти у проведенні заходів в рамках тижня презентації спеціальності «Готельно-ресторанна справа»: майстер- клас по складанню серветок та рушників, сервірування тематичних столів, майстер- клас по приготуванню коктейлів, екскурсія у готельно-ресторанний комплекс «Гарден- холл»	II декада жовтня	Завідувач відділення, голова циклової комісії
1.24	Проводити роботу щодо виявлення обдарованої студентської молоді та залучати їх до наукової та дослідницької роботи	впродовж року	викладачі циклової комісії
1.25	Систематично здійснювати контроль за навчальною, методичною, виховною роботою викладачів та організацією освітньо- виховного процесу	впродовж року	Завідувач відділення

II. Виховна робота				
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 студентами з питань успішності, до мотивації навчання	Постійно	Завідувач відділення	
III. Робота з класними керівниками груп				
3.1.	Проводити наради із класними керівниками груп щодо дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку, виконання індивідуального навчального плану	постійно	Завідувач відділення	
3.2.	Проводити наради з класними керівниками груп з питань успішності, навчальної, виховної роботи та запобігання правопорушень	1 раз в місяць	Завідувач відділення, заст. директора з навчально-виховної роботи	
3.3.	Підводити підсумки змагань на звання кращої навчальної групи	I семестр, II семестр	Завідувач відділення, секретар навчальної частини	
3.4.	Надавати допомогу класним керівникам груп у підготовці виховних заходів	Протягом року	Завідувач відділення	
IV. Робота із старостами				
4.1.	Провести збори із старостами та студентськими лідерами з питань дисципліни та успішності студентів	II декада місяця	Завідувач відділення	
4.2.	Проводити бесіди із старостами груп з питань надання допомоги студентам 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 студентів та санітарного стану навчальних кабінетів	Постійно	Завідувач відділення	
V. Робота з батьками студентів				
5.1.	Інформувати батьків із станом успішності їх дітей і навчальної дисципліни	Протягом 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 ЗНО	Січень	Завідувач відділення	

VI. Контроль за освітньо - виховним процесом			
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 студентами	Щоденно	Завідувач відділення
6.4.	Проводити планові контрольні роботи з навчальних дисциплін	Згідно з графіку проведення контрольних робіт	Завідувач відділення, голова циклової комісії
6.5	Здійснювати контроль за виконанням графіка ліквідації академічної заборгованості студентами	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 студентів, правильною 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 студентів	Протягом 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 невстигаючими студентами	Постійно	Завідувач відділення

Завідувач відділення



Людмила ГАРАСИМ