

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

Затверджено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 1 від 31 серпня 2026р.

Директор



Сергій ВОЛОЩУК

П Л А Н Р О Б О Т И

**ВСП «Ужгородський торговельно – економічний
фаховий коледж ДТЕУ»**

на 2026-2027 навчальний рік

З М І С Т

1.	Організація освітнього процесу.	3
2.	Завдання по матеріально-технічному та інформаційному забезпеченню діяльності коледжу на 2026-2027 навчальний рік.	5
3.	Тематика засідань педагогічної ради на 2026-2027 н.р.	6
4.	План засідань методичної ради на 2026-2027 н.р.	10
5	План роботи навчально-методичного кабінету на 2026-2027 н.р.	13
6.	План засідань адміністративної ради на 2026-2027 н.р.	18
7.	План роботи:	23
7.1.	Організаційна робота.	
7.2.	Забезпечення внутрішньої системи якості освіти.	26
7.3.	Методична робота.	29
7.4.	Виховна робота.	30
7.5.	План проведення конференцій, круглих столів на 2027 рік.	32
7.6.	Завдання з фізичного виховання.	33
7.7.	Організація та проведення профорієнтаційної роботи.	34
7.8.	Практична підготовка.	35
7.9.	Формування кадрового потенціалу.	38
7.10.	Психологічний супровід та підтримка.	38
7.11.	Система контролю.	39
8.	Зміни до плану роботи коледжу на 2026-2027 н.р.	44

1. Організація освітнього процесу

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – ВСП «УТЕФК ДТЕУ»), Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими положеннями та нормативно-правовими актами, які регламентують освітній процес у коледжі.

Педагогічний колектив продовжує виконувати покладені на нього завдання, спрямовані на забезпечення сталого функціонування закладу освіти та надання якісних освітніх послуг в реаліях сьогодення, дотримуючись безпекової ситуації всіх учасників освітнього процесу та безперервності здобуття освіти в умовах воєнного стану, реалізуючи мету та цілі, визначені Законом України «Про фахову передвищу освіту», Положенням про ВСП «УТЕФК ДТЕУ», Стратегії розвитку ВСП «УТЕФК ДТЕУ» на 2022-2027 роки.

Освітній процес у ВСП «УТЕФК ДТЕУ» - це система організаційних, навчальних, наукових, методичних, інноваційних та виховних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм та навчальних планів і спрямовані на підготовку конкурентоздатних фахівців, які уособлюють актуальні академічні та професійні компетентності, здатні до самореалізації та вміють вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у професійній діяльності.

З метою реалізації стратегічних завдань закладу освіти, основними напрямками діяльності педагогічного колективу на 2026-2027 навчальний рік є:

1. Забезпечення безпечних умов здійснення освітнього процесу.
2. Набуття практичних навичок основ захисту України, цивільного захисту населення, до медичної допомоги; виховання готовності та здатності виконувати свій конституційний обов'язок щодо захисту України, незалежності та територіальної цілісності.
3. Проведення заходів з активізації національно-патріотичного виховання, популяризації культури України, її історії та мови, пропагування європейських цінностей.
4. Надання психологічної та емоційної підтримки учасникам освітнього процесу.
5. Створення безпечного освітнього простору.
6. Формування компетентнісного студентоорієнтованого підходу в освітньому процесі, шляхом ефективного поєднання теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності.

7. Постійний моніторинг ринку праці, вивчення потреб та запитів роботодавців та відповідно до отриманих результатів, оновлення вже діючих освітньо-професійних програм і розробка нових.
8. Забезпечення реалізації політики та процедури академічної доброчесності в освітньому процесі, використання програмного забезпечення.
9. Ефективне оновлення та підтримка педагогічних працівників, сприяння їх професійному зростанню.
10. Підготовка та проходження акредитації освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування».
11. Проведення підготовчих заходів до проходження акредитації освітньо-професійної програми «Фінанси і кредит» у 2027-2028 н.р.
12. Удосконалення системи зворотного зв'язку зі здобувачами освіти.
13. Моніторинг кар'єрного шляху випускників коледжу, підтримка та сприяння діяльності Центру кар'єри у закладі освіти.
14. Формування позитивного іміджу закладу освіти, пошук нових форм профорієнтаційної та рекламної діяльності, популяризація бренду закладу освіти на ринку освітніх послуг, поширення інформації про конкурентні переваги та здобутки коледжу.
15. Всебічна підтримка науково-дослідницької діяльності, академічної мобільності, ініціативності викладачів та здобувачів освіти, їх участі у конференціях, семінарах, круглих столах, галузевих виставках, інших заходах.
16. Оновлення та удосконалення контенту освітніх компонентів, використання інформаційних технологій в навчальному процесі.
17. Оптимізація процедури вибору здобувачами освіти вибіркового освітніх компонентів.
18. Залучення до освітнього процесу висококваліфікованих фахівців організацій, підприємств, бізнесових та фінансових структур для викладання окремих дисциплін, проведення майстер-класів, гостьових лекцій, круглих столів, науково-практичних конференцій.
19. Забезпечення умов для діяльності студентського самоврядування та його активної участі в освітньому процесі.
20. Продовження роботи по впровадженню системи збору на аналіз інформації щодо якості освітнього процесу та ефективності реалізації освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами, які реалізуються у закладі освіти.
21. Постійний пошук і розвиток нових, перспективних напрямів удосконалення освітнього та наукового простору коледжу, зокрема, шляхом суттєвого покращення матеріально-технічного забезпечення.

2. Завдання по матеріально-технічному та інформаційному забезпеченню діяльності коледжу на 2026-2027 навчальний рік:

1. Продовжити розпочату роботу з осучаснення навчальних кабінетів, лабораторій; оновлення та модернізації наявного навчального обладнання, комп'ютерної техніки; покращення соціально-побутових умов для всіх учасників освітнього процесу.
2. Підготувати найпростіше укриття для безпеки учасників освітнього процесу до початку навчального року.
3. Провести капітальний ремонт навчальних кабінетів 18, 33.
4. Завершити облаштування зони відпочинку для студентів.
5. Провести ремонт кабінету 32 та створити на його базі лабораторію інформаційних систем та технологій у професійній діяльності.
6. Модернізація внутрішньої мережі Інтернет.
7. Встановити кондиціонери в аудиторіях 7,18,19,29.
8. Продовжити подальше оснащення лабораторії товарознавства та екології і безпеки товарів, лабораторії харчових технологій.
9. Забезпечити функціонування енергетичної системи закладу освіти в умовах тривалих відключень електроенергії.
10. Встановити систему зовнішнього та внутрішнього відеоспостереження.
11. Встановити датчики руху для освітлення фойє коледжу.
12. Продовжити роботу по забезпеченню унаочнення для проведення практичних занять з предмету «Захист України» та дисципліни «Основи національного спротиву».
13. Продовжити роботу з покращення матеріального забезпечення розвитку фізичної культури, фізичного виховання та спорту.
14. Забезпечити виконання заходів з пожежної безпеки, цивільного захисту населення.
15. Продовжити роботу по покращенню умов проживання здобувачів освіти у студентському гуртожитку.
16. Оновити та доповнити інформацію на вебсайті ВСП «УТЕФК ДТЕУ».
17. Створення відеоконтенту про життя коледжу та поширення в соціальних мережах.

3. Тематика засідань педагогічної ради на 2026-2027 н.р.

Засідання 1 (серпень 2026 р.)

1. Про головні завдання педагогічного колективу ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» у 2026-2027 навчальному році.

Доповідає директор коледжу Сергій ВОЛОЩУК

2. Про результати прийому на навчання до ВСП «УТЕФК ДТЕУ» для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у 2026 році.

*Інформація відповідального секретаря
приймальної комісії Миколи ЗДЕНДЯКА*

3. Внесення змін до освітньо-професійних програм та навчальних планів підготовки фахового молодшого бакалавра у зв'язку з введенням дисципліни «Основи національного спротиву».

*Інформація заступниці директора з
навчальної роботи Оксани РАТІ*

4. Розгляд та затвердження змін до Положень ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

*Інформація заступниці директора
з навчальної роботи Оксани РАТІ,
завідувачки з практики Ірини ПОП,
методиста Оксани ФРЕЧКИ,
відповідальної особи за перевірку на плагіат
Алли ДОМИЩЕ-МЕДЯНИК*

Засідання 2 (жовтень 2026 р.)

1. 80 річчя ДТЕУ: історія поступу, визнання та лідерства.

*Інформація директора коледжу
Сергія ВОЛОЩУКА*

2. Стан організації освітнього процесу та результати адаптації студентів нового набору.

*Інформація заступників директора:
Оксани РАТІ, Руслани ІГНАТКО,
практичного психолога Яни РУСИН,
вихователя гуртожитку Марії КУКЛИШИН*

3. Про готовність до проходження акредитації освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування».

*Інформація заступниці директора з
навчальної роботи Оксани РАТІ*

Засідання 3
(листопад 2026 р.)

1. Підготовка матеріально-технічної бази та будівлі гуртожитку до роботи в осінньо-зимовий період

*Інформація заступниці директора
з адміністративно-господарської роботи
Світлани КИЧЕРИ*

2. Про інноваційні підходи у викладанні облікових дисциплін.

*Інформація викладачів:
Світлани ГОЛУБКИ, Степана БУШКА,
Марії ЛАЛАКУЛИЧ*

3. Про поточні питання організації освітнього процесу та забезпечення внутрішньої системи якості освіти.

*Інформація заступниці директора
з навчальної роботи Оксани РАТІ,
заступниці директора
з виховної роботи Руслани ІГНАТКО,
методиста коледжу Тамари МУЛЕСИ*

Засідання 4
(грудень 2026 р.)

1. Формування професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійними програмами «Облік і оподаткування», «Фінанси і кредит», «Товарознавство і логістична діяльність», «Підприємництво та торгівля».

*Інформація Ольги ЗУБАКИ,
Світлани ГОЛУБКИ, Степана НОСИ,
Ірини ІРЧАК, Ганни ДЕНЧИЛІ-САКАЛЬ*

2. Про стан ведення навчальної документації та готовність до екзаменаційної сесії.

*Інформація заступниці директора
з навчальної роботи Оксани РАТІ,
завідувачів відділень*

3. Якість дотримання академічної доброчесності в освітньому процесі.

*Інформація заступниці директора
з навчальної роботи Оксани РАТІ,
методиста Оксани ФРЕЧКИ,
відповідальної особи за перевірку
на плагіат Алли ДОМИЩЕ-МЕДЯНИК*

4. Затвердження відсотку стипендіального ліміту для призначення академічних стипендій на II семестр 2026-2027 навчального року.

Інформація директора Сергія ВОЛОЩУКА
Засідання 5
(січень 2027 р.)

1. Результати роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти спеціальності «Харчові технології».

*Інформація завідувача відділення харчових технологій,
HORECA та туризму, методиста Оксани ФРЕЧКИ*

2. Про результати проходження акредитації ОПП «Облік і оподаткування».

*Інформація заступниці директора
з навчальної роботи Оксани РАТІ*

3. Результати директорського контролю знань за I семестр 2026-2027 н.р.

*Інформація заступниці директора з
навчальної роботи Оксани РАТІ*

4. Результати опитування здобувачів освіти щодо якості освітньо-професійних програм, які реалізуються у коледжі.

Інформація керівників робочих груп ОПП

Засідання 6
(березень 2027 р.)

1. Про проведення атестації педагогічних працівників у 2026-2027 н.р.

*Інформація методиста коледжу
Тамари МУЛЕСИ*

2. Розгляд освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2027-2028 н.р.

*Інформація заступниці директора
з навчальної роботи Оксани РАТІ*

3. Про підсумки викладання дисципліни «Основи національного спротиву» у I сем. 2026-2027 н.р: аналіз ефективності, позитивні сторони, виявлені недоліки та шляхи їх вирішення.

Інформація викладачів

Засідання 7
(квітень 2027 р.)

1. Про стан реалізації освітньо-професійної програми «Фінанси і кредит» у ВСП «УТЕФК ДТЕУ»: якість НМЗ, організація та проведення практичної підготовки здобувачів освіти, ведення початкової документації, якість проведення занять, стан відвідування та навчання здобувачів освіти.

Інформація робочої групи

2. Підготовка до проведення вступної кампанії 2027 року.

*Інформація відповідального
секретаря приймальної комісії*

3. Аналіз ринку праці та моніторинг працевлаштування випускників коледжу.

*Інформація завідувачки з практики,
керівника Центру кар'єри коледжу Ірини ПОП*

**Засідання 8
(червень 2026 р.)**

1. Про підсумки роботи педагогічного колективу в 2026-2027 навчальному році.

*Інформація директора коледжу
Сергія ВОЛОЩУКА*

2. Про результати атестації педагогічних працівників у 2026-2027 навчальному році.

*Інформація методиста коледжу
Тамари МУЛЕСИ*

3. Про попередній розподіл педагогічного навантаження на 2027-2028 н.р.

*Інформація заступниці директора
з навчальної роботи Оксани РАТІ*

4. Підсумки атестації здобувачів освіти спеціальностей «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Підприємництво та торгівля», «Торгівля» «Готельно-ресторанна справа», «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг», «Туризм та рекреація», «Харчові технології».

Інформація завідувачів відділень

**4. План засідань методичної ради
на 2026/2027 навчальний рік**

№ з/п	Тематика засідань	Термін проведення	Відповідальні за підготовку
1	2	3	4
Засідання I			
1.	Затвердження пріоритетних завдань методичної ради на 2026/2027 н.р.	28 серпня 2026 р.	Голова методичної ради Оксана РАТІ
2.	Обговорення рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників за підсумками 2025/2026 н.р.		Оксана РАТІ, методист коледжу Тамара МУЛЕСА
3.	Про затвердження робочих програм навчальних дисциплін та планів роботи циклових комісій на 2026/2027 н.р.		Голови циклових комісій
4.	Про педагогічне навантаження викладачів на 2026/2027 н.р.		Оксана РАТІ
5.	Затвердження списку викладачів, які атестуються у 2026/2027 н.р.		Тамара МУЛЕСА
6.	Обговорення змін до ОПП та НП		Оксана РАТІ
Засідання II			
1.	Про підготовку до проходження акредитації ОПП «Облік і оподаткування»	жовтень 2026 р.	Оксана РАТІ, Світлана ГОЛУБКА, керівник робочої групи ОПП
2.	Розгляд та затвердження графіків проведення відкритих занять, позааудиторних заходів та директорського контролю знань на 2026/2027н.р.		Оксана РАТІ, голови циклових комісій
3.	Про підготовку до атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу у 2026-2027 н.р.		Тамара МУЛЕСА, Оксана РАТІ
4.	Адаптація студентів I курсу до освітнього процесу		Завідувачі відділень, заступник з виховної роботи, практичний психолог, вихователь гуртожитку
5.	Розгляд рекомендацій щодо оптимізації та удосконалення навчального процесу		Завідувач навчально-методичним

			кабінетом Тамара МУЛЕСА, методисти коледжу
Засідання III			
1.	Забезпечення системного партнерства з Радою роботодавців коледжу	листопад 2026 р.	Оксана РАТІ, Ірина ІРЧАК, голова Ради роботодавців, керівники робочих груп ОПІ, голови ц/к
2.	Удосконалення механізмів визнання результатів неформальної та інформальної освіти здобувачів освіти.		Оксана РАТІ, Ірина ІРЧАК, голова Ради роботодавців, керівники робочих груп ОПІ, голови ц/к
3.	Стан ведення навчальної документації відділення бізнесу, адміністрування та права		Оксана РАТІ, Тамара МУЛЕСА, Ганна ДЕНЧИЛЯ-САКАЛЬ
4.	Реалізація принципів Академічної доброчесності в освітньому процесі		Оксана ФРЕЧКА, Алла ДОМИЩЕ-МЕДЯНИК, голови випускових ц/к, завідувачі відділень, Оксана РАТІ
5.	Про підготовку до проведення підсумкового контролю знань за І сем. 2026/2027 н.р.		Оксана ФРЕЧКА, Алла ДОМИЩЕ-МЕДЯНИК, голови випускових ц/к, завідувачі відділень, Оксана РАТІ
6.	Розгляд навчально-методичних матеріалів		Оксана ФРЕЧКА, Алла ДОМИЩЕ-МЕДЯНИК, голови випускових ц/к, завідувачі відділень Оксана РАТІ
Засідання IV			
1.	Про результати підсумкового контролю	січень	Завідувачі

	знань за 1-й семестр 2026/2027 н.р. Атестація здобувачів освіти IV курсів спеціальності «Харчові технології»	2027 р.	відділень
2.	Про результати проходження акредитації ОПП «Облік і оподаткування»		Оксана РАТІ
3.	Внутрішній моніторинг якості освіти. Результати анкетування щодо задоволеності освітнім процесом у коледжі		Керівники робочих груп ОПП
4.	Обговорення плану профорієнтаційної роботи на 2027 рік		Відповідальний секретар ПК
5.	Розгляд навчально-методичних матеріалів		Оксана РАТІ
Засідання V			
1.	Про оновлення та удосконалення освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2027 рік	лютий 2027 р.	Голова методичної ради, керівники робочих груп з розробки ОПП.
2.	Аналіз працевлаштування випускників коледжу. Кар'єрний шлях		Ірина ПОП, голови випускових ц/к
3.	Різне		
Засідання VI			
1.	Про стан навчальної документації з організації та проведення практики здобувачів освіти	березень 2027 р.	Завідувач з практики Ірина ПОП
2.	Про хід підготовки до атестації педагогічних працівників та аналіз їх професійної компетентності		Тамара МУЛЕСА, Викладачі, які атестуються
3.	Якість ведення навчальної документації		Тамара МУЛЕСА, Віталія КАНЧІ, Оксана ФРЕЧКА
4.	Різне		
Засідання VII			
1.	Про результати перевірки НМЗ дисциплін за ОПП «Фінанси і кредит»	квітень 2027 р.	Робоча група
2.	Звіт атестаційної комісії щодо проведення атестації педагогічних працівників у 2026-2027 н.р.		Тамара МУЛЕСА
3.	Проведення днів вступника у 2027 році		Відповідальний секретар ПК, завідувачі відділень, голови випускових ц/к
4.	Аналіз стану відвідування та навчання		Голова ц/к

	здобувачів освіти спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»		фінансово-економічних дисциплін, завідувач відділення, методисти коледжу
Засідання VIII			
1.	Підсумки роботи методичної ради за 2026/2027 н.р. та визначення пріоритетних завдань на наступний навчальний рік	червень 2026 р.	Оксана РАТІ, Руслана ІГНАТКО, Ірина ПОП
2.	Про виконання індивідуальних планів викладачів та підготовку до проведення рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників за 2026/2027 н.р.		Тамара МУЛЕСА, Оксана РАТІ, Руслана ІГНАТКО, голови ц/к
3.	Розгляд проєкту попереднього педагогічного навантаження викладачів на 2027/2028 н.р.		Оксана РАТІ

5. План роботи навчально-методичного кабінету на 2026/2027 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
I. Організаційно-методична робота			
1.1.	Складання та затвердження плану роботи навчально-методичного кабінету на 2026/2027 н. р.	вересень	завідувач НМК
1.2.	Організація роботи навчально-методичного кабінету відповідно до плану роботи методичної ради коледжу.	протягом року	завідувач НМК
1.3.	Оновлення нормативно-правової та методичної бази навчально-методичного кабінету.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.4.	Ознайомлення педагогічних працівників із новими нормативними документами, рекомендаціями МОН України та іншими документами з питань організації освітнього процесу.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.5.	Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам з питань	протягом року	завідувач НМК, методисти

	організації освітнього процесу та методичної роботи.		
1.6.	Координація роботи циклових комісій щодо планування та здійснення методичної роботи	протягом року	завідувач НМК
1.7.	Перевірка журналів академічних груп (правильність заповнення, охайність, своєчасність).	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.8.	Моніторинг стану відвідуваності здобувачами освіти навчальних занять.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.9.	Організація та ведення контролю за дотриманням педагогічними працівниками графіка підвищення кваліфікації.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.10.	Брати активну участь в організації методичної роботи: - планування та проведення роботи метод. кабінету; - планування та проведення засідань педагогічної ради, метод. ради, розробка та виконання їх рішень; - планування, проведення та аналіз роботи з молодими викладачами; - планування, підготовка, проведення та аналіз відкритих навчальних занять і виховних заходів; контроль за їх виконанням; - розробка методичної документації; - написання методичних розробок викладачів та організація їх оформлення; - організовувати рецензування навчально-методичних матеріалів.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.11.	Організація роботи щодо заповнення індивідуальних планів роботи педагогічних працівників на навчальний рік.	вересень	завідувач НМК
1.12.	Консультації педагогічних працівників щодо розподілу та відображення видів роботи в індивідуальних планах	вересень– жовтень	завідувач НМК

1.13.	Перевірка правильності оформлення та повноти заповнення індивідуальних планів роботи.	вересень—жовтень	завідувач НМК
1.14.	Аналіз виконання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників за навчальний рік.	червень	завідувач НМК
II. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу			
2.1.	Моніторинг стану навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.	вересень—жовтень	завідувач НМК, голови ЦК
2.2.	Аналіз наявності та відповідності навчально-методичних комплексів дисциплін вимогам освітньо-професійних програм.	протягом року	завідувач НМК, голови ЦК
2.3.	Координація роботи щодо оновлення навчально-методичних матеріалів дисциплін.	протягом року	завідувач НМК, голови ЦК
2.4.	Формування та оновлення електронного банку навчально-методичних матеріалів.	протягом року	завідувач НМК
2.5.	Методичний супровід розроблення та оновлення силабусів, робочих програм, методичних рекомендацій, створення методичних розробок та інших матеріалів.	протягом року	завідувач НМК, голови ЦК
2.6.	Оновлення та розробка внутрішніх Положень коледжу.	протягом року	завідувач НМК, методисти
2.7.	Надання методичної допомоги викладачам у підготовці та проведенні відкритих занять та позааудиторних заходів.	протягом року	завідувач НМК, методисти
2.8.	Надання методичної допомоги в організації й проведенні тижнів циклових комісій.	протягом року	завідувач НМК, методисти
2.9.	Організовувати взаємовідвідуваність та аналіз занять викладачами з метою популяризації і впровадження ефективних форм навчання і виховання здобувачів освіти.	протягом року	завідувач НМК, методисти
III. Організація та методичний супровід атестації педагогічних працівників			
3.1.	Організаційна підготовка до проведення атестації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.	вересень—жовтень	завідувач НМК, секретар АК
3.2.	Формування та систематизація матеріалів щодо атестації педагогічних працівників (реєстрація поданих викладачами	протягом року	завідувач НМК, секретар АК

	документів для проходження атестації, заповнення анкет-самоаналізів).		
3.3.	Надання педагогічним працівникам методичних консультацій щодо підготовки матеріалів до атестації.	протягом року	завідувач НМК
3.4.	Зосередження та систематизація в навчально-методичному кабінеті матеріалів, що стосуються проведення атестації педагогічних працівників.	протягом року	завідувач НМК
3.5.	Узагальнення результатів атестації педагогічних працівників 9формування атестаційних листів, протоколів засідань атестаційної комісії, наказів).	квітень– травень	завідувач НМК
<i>IV. Підготовка та проведення рейтингового оцінювання педагогічних працівників</i>			
4.1.	Аналіз та актуалізація критеріїв рейтингового оцінювання діяльності педагогічних працівників.	вересень– жовтень	завідувач НМК
4.2.	Підготовка інформаційних та методичних матеріалів щодо проведення рейтингового оцінювання. Ознайомлення педагогічних працівників із критеріями та показниками рейтингового оцінювання.	протягом року	завідувач НМК
4.3.	Організація роботи зі збирання інформації та матеріалів для проведення рейтингового оцінювання. Систематизація підтвердних матеріалів щодо результатів професійної діяльності педагогічних працівників. Оформлення протоколів засідання рейтингової комісії, наказів.	протягом року	завідувач НМК
4.4.	Проведення рейтингового оцінювання та узагальнення поданих матеріалів. Формування індивідуальних рейтингових таблиць та узагальненого рейтингу викладачів.	червень - липень	завідувач НМК
<i>V. Підготовка до акредитації ОПП «Облік і оподаткування»</i>			
5.1.	Організація роботи з підготовки матеріалів до акредитації ОПП «Облік і оподаткування»	вересень– жовтень	завідувач НМК, голови ЦК
5.2.	Аналіз навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів ОПП «Облік і оподаткування». Перевірка актуальності робочих програм, силабусів, методичних рекомендацій, засобів оцінювання та інших матеріалів	вересень– жовтень	завідувач НМК, викладачі

5.3.	Систематизація матеріалів, необхідних для акредитаційної експертизи ОПП «Облік і оподаткування»	відповідно до графіка акредитації	голови ЦК, викладачі, завідувач НМК
<i>VI. Підготовка до акредитації ОПП «Фінанси і кредит»</i>			
6.1.	Розроблення заходів щодо підготовки до майбутньої акредитації ОПП «Фінанси і кредит»	протягом року	
6.2.	Проведення попереднього аналізу навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів ОПП. Перегляд та аналіз відповідності робочих програм, силабусів, методичних матеріалів та засобів оцінювання змісту ОПП	протягом року	завідувач НМК, голови ЦК
6.3.	Формування та систематизація матеріалів для подальшої підготовки до акредитації ОПП	протягом року	голови ЦК, викладачі

**6. План засідань адміністративної ради
на 2026/2027 навчальний рік**

№ з/п	Питання, що розглядаються	Термін	Відповідальний
СЕРПЕНЬ			
1.	Готовність укриттів та навчальних аудиторій до початку навчального року	27.08.2026	Сергій Волощук
2.	Обговорення змін до штатного розпису		Сергій Волощук, Марія Сойма, Оксана Раті
3.	Сформованість контингенту здобувачів освіти 2025/2026 н.р.		Оксана Раті, завідувачі відділень
4.	Організація освітнього процесу 01.09.		Оксана Раті, Руслана Ігнатко
5.	Забезпечення здобувачів освіти місцями у гуртожитку		Георгій Легеза
6.	Стан підготовки навчальної документації на I семестр 2026/2027 н.р.		Оксана Раті
7.	Проходження обов'язкового медичного огляду працівниками коледжу		Володимир Червіняк
ВЕРЕСЕНЬ			
1.	Про проведення інструктажів з техніки безпеки та поведінки під час повітряної тривоги	04.09.2026	Федір Данканич, Омелян Івановчик
2.	Стан підготовки журналів обліку академічних груп		Завідувачі відділень
3.	Забезпеченість здобувачів освіти навчальною літературою		Наталія Дуран
4.	Про організацію контролю за станом відвідування та навчання здобувачів освіти у I семестрі 2026/2027 н.р.		Оксана Раті
5.	Про дотримання співробітниками Правил внутрішнього розпорядку		Сергій Волощук, Марія Сойма
6.	Дотримання правил проживання у студентському гуртожитку		Георгій Легеза Руслана Ігнатко
ЖОВТЕНЬ			
1.	Про результати контролю за станом відвідування занять здобувачами освіти впродовж вересня 2026 року	05.10.2026 19.10.2026	Оксана Раті, завідувачі відділень
2.	Про адаптацію здобувачів освіти перших курсів		Руслана Ігнатко, Яна Русин
3.	Стан підготовки матеріалів для проходження акредитації ОПП «Облік і оподаткування»		Тамара Мулеса
4.	Про голів екзаменаційних комісій для проведення атестації здобувачів освіти		Оксана Раті, голови ц/к

5.	Ведення військового обліку здобувачів освіти та працівників коледжу		Ганна Чума, Марія Галамб
6.	Про обрання здобувачами освіти тем курсових робіт		Голови циклових комісій
7.	Формування наказу про проведення директорського контролю знань у I семестрі 2026/2027 н.р.		Оксана Раті
8.	Про стан висвітлення інформації на сайті коледжу		Завідувачі відділень, голови ц/к
9.	Про формування плану закупівель ВСП «УТЕФК ДТЕУ» на 2027 фінансовий рік		Світлана Кичера, Марія Лалакулич
ЛИСТОПАД			
1.	Про підготовку закладу освіти до осінньо-зимового періоду	02.11.2026 23.11.2026	Сергій Волощук, Світлана Кичера
2.	Підготовка до зимової екзаменаційної сесії та атестації здобувачів освіти IV курсів спеціальності «Харчові технології», III ХТ А заочної форми навчання		Завідувачі відділень
3.	Про стан та координацію профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді м. Ужгорода та області		Відповідальний секретар, голови ц/к
4.	Результати моніторингу відвідування занять здобувачами освіти впродовж жовтня 2026 року		Оксана Раті, завідувачі відділень
5.	Стан ведення навчальної документації		Оксана Раті, завідувачі відділень
6.	Про проведення заходів до дня студента		Руслана Ігнатко
ГРУДЕНЬ			
1.	Про завершення теоретичного навчання на проведення екзаменаційної сесії	07.12.2026 21.12.2026	Оксана Раті, завідувачі відділень
2.	Про стан проходження акредитації ОПП «Облік і оподаткування»		Оксана Раті
3.	Про підготовку до проходження здобувачами освіти виробничої професійної практики		Ірина Поп
4.	Про проведення заходів з академічної доброчесності		Оксана Фречка, Алла Медяник
5.	Проведення опитування здобувачів освіти III-IV курсів щодо задоволеності навчанням за освітньо-професійними програмами, які реалізуються в коледжі		Оксана Раті
6.	Стан ведення ділової документації:		Відповідальні особи

	журнали реєстрації вхідної і вихідної документації, книги наказів з обліку студентів, ведення особових справ здобувачів освіти		
7.	Проведення інструктажів з техніки безпеки перед зимовими канікулами		Федір Данканич
СІЧЕНЬ			
1.	Про стан підготовки здобувачів освіти IV курсів денної форми навчання та 3 курсів заочної форми до складання кваліфікаційного іспиту	11.01.2027 25.01.2027	Завідувачі відділень
2.	Про участь випускних груп у моніторингу фахової передвищої освіти		Оксана Раті
3.	Про планування роботи академнаставників на II семестр		Руслана Ігнатко
4.	Про замовлення документів про освіту та додатків до дипломів		Степан Носа, Марія Денчиля
5.	Про стан ліквідації академічної та фінансової заборгованості за I семестр 2026/2027н.р.		Завідувачі відділень
6.	Про організацію курсів підвищення кваліфікації		Оксана Раті Тамара Мулеса
ЛЮТИЙ			
1.	Організація контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у II семестрі 2026/2027 н.р.	08.02.2027 22.02.2027	Оксана Раті, завідувачі відділень
2.	Про проведення профорієнтаційної роботи		Голови ц/к, відповідальний секретар
3.	Про залучення роботодавців до реалізації ОПП		Сергій Волощук, Оксана Раті
4.	Про чергування академнаставників у студентському гуртожитку у II семестрі 2026/2027 н.р.		Руслана Ігнатко
5.	Про стан викладання Захисту України та Основ національного спротиву		Оксана Раті, Тамара Мулеса, Віталія Канчі
6.	Про підсумки договірної роботи із забезпечення фінансово-господарських умов функціонування закладу освіти в 2027 календарному році		Світлана Кичера
БЕРЕЗЕНЬ			
1.	Про роботу над проєктами ОПП 2027 року	08.03.2027 22.03.2027	Керівники робочих груп ОПП
2.	Аналіз ефективності гурткової роботи		Ганна Денчиля-Сакаль,

			Світлана Голубка
3.	Використання бібліотечних ресурсів у освітньому процесі		Наталія Дуран
4.	Проведення атестації педагогічних працівників		Сергій Волощук, Оксана Раті, Тамара Мулеса
5.	Підготовка до вступної кампанії 2027 року		Сергій Волощук, відповідальний секретар
6.	Формування наказу про проведення директорського контролю знань у II семестрі		Оксана Раті
7.	Стан відвідування занять здобувачами освіти		Завідувачі відділень
КВІТЕНЬ			
1.	Про затвердження Вченою радою ДТЕУ ОПП та навчальних планів 2027 року	05.04.2027 19.04.2027	Оксана Раті
2.	Про виховну роботу зі здобувачами освіти, які проживають у гуртожитку		Руслана Ігнатко Марія Куклишин
3.	Стан ведення навчальної документації		Оксана Раті
4.	Про обрання здобувачами освіти дисциплін за вибором		Завідувачі відділень
5.	Про опитування здобувачів освіти та роботодавців		Оксана Раті
6.	Про підготовку до акредитації ОПП «Фінанси і кредит»		Оксана Раті, Степан Носа, Ольга Зубака
7.	Про перспективи відкриття нових ОПП відповідно до потреб ринку праці регіону та зацікавленостей потенційних абітурієнтів		Оксана Раті, голови ц/к
ТРАВЕНЬ			
1.	Про чергування академнаставників у гуртожитку	10.05.2027 24.05.2027	Руслана Ігнатко, Георгій Легеза
2.	Підготовка до вступної кампанії 2027 року		Сергій Волощук, відповід.секретар
3.	Про підготовку до проведення заліково-екзаменаційної сесії та проходження практики		Завідувачі відділень
4.	Про підготовку попереднього педагогічного навантаження		Оксана Раті
5.	Про заходи з удосконалення матеріально-технічної бази навчального корпусу та гуртожитку в період літніх канікул		Світлана Кичера
6.	Про стан відповідності чинних		Оксана Раті,

	положень ВСП «УТЕФК ДТЕУ» діючій нормативно-правовій базі МОН України		Тамара Мулеса, Віталія Канчі, Ірина Поп
7.	Про стан поточної фінансово-господарської діяльності у I півріччі 2027 року		Світлана Кичера, Марія Лалакулич
8.	Про участь здобувачів II курсу у НМТ та прогнози можливих змін їх освітніх траєкторій		Завідувачі відділень
9.	Про організацію роботи групи з укладання договорів про надання освітніх послуг із зарахованими на навчання до коледжу за результатами вступної компанії 2027 року		Відповідальний секретар ПК, Марія Сойма
ЧЕРВЕНЬ			
1.	Про стан виконання викладачами індивідуальних планів роботи	07.06.2027 28.06.2027	Оксана Раті, Тамара Мулеса
2.	Допуск здобувачів освіти до складання кваліфікаційного іспиту		Завідувачі відділень
3.	Замовлення документів про освіту		Оксана Раті, Степан Носа, Марія Денчиля
4.	Готовність до початку роботи приймальної комісії 2027		Відповідальний секретар
5.	Дотримання безпечних умов на період літніх канікул		Федір Данканич
6.	Про переведення здобувачів освіти на наступний навчальний рік		Завідувачі відділень
7.	Про підготовку до проведення рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників за 2026/2027 н.р.		Оксана Раті, Тамара Мулеса
8.	Планування роботи на 2027/2028 н.р.		Сергій Волошук
9.	Стан підготовки документації випускних груп		Завідувачі відділень
10.	Про результати підсумкового контролю знань та атестації здобувачів освіти		Завідувачі відділень
11.	Про подання заяви про наміри акредитації ОПП «Фінанси і кредит»		Оксана Раті

7. ПЛАН РОБОТИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
7.1. Організаційна робота			
1.	Видати наказ про організацію освітнього процесу у 2026/2027 н.р.	26.08.2026	Сергій Волощук, Оксана Раті
2.	Провести розподіл педагогічного навантаження на 2026/2027 н.р. Скласти тарифікаційний список	31.08.2026	Оксана Раті
3.	Сформувати групи I-х курсів та узгодити списки академічних груп II-IV курсів	до 01.09.2026	Завідувачі відділень
4.	Затвердити план роботи коледжу на 2026-2027 н.р.	до 01.09.2026	Оксана Раті, Руслана Ігнатко, Ірина Поп, Тамара Мулеса, Віталія Канчі, Яна Русин
5.	Закріпити кабінети та лабораторії за викладачами	до 01.09.2026	Світлана Кичера
6.	Призначити голів циклових комісій, академнаставників	до 01.09.2026	Оксана Раті, Руслана Ігнатко
7.	Затвердити склад та плани засідань адміністративної, методичної, педагогічної ради	26-28.08.2026	Сергій Волощук, Оксана Раті
8.	Здійснити підготовчий етап щодо організації початку роботи навчально-методичного кабінету	28-31.08.2026	Оксана Раті, Тамара Мулеса, Віталія Канчі, Ганна Данко
9.	Провести необхідні організаційно-підготовчі заходи щодо викладання з 01.10.2026 року дисципліни «Основи національного спротиву»	до 01.10.2026	Оксана Раті, Тамара Мулеса, Омелян Івановчик
10.	Затвердити розклад занять	28.08.2026 02.10.2026 08.01.2027 26.02.2027 30.04.2027	Оксана Раті, Тамара Мулеса
11.	Провести засідання стипендіальних комісій	до 01.09.2026 до 31.12.2026 до 01.07.2027	Завідувачі відділень
12.	Провести інструктаж про порядок дій учасників освітнього процесу на випадок загроз повітряної	01.09.2026	Начальник штабу цивільного захисту Омелян Івановчик

	тривоги		
13.	Провести вступний інструктаж про дотримання умов протипожежної безпеки та санітарних норм	до 04.09.2026	Інженер з ОП Федір Данканич
14.	Забезпечити розміщення інформації про графіки освітнього процесу, розклад занять та інші оголошення на інформаційних стендах та вебсайті коледжу	до 01.09.2026	Тамара Мулеса, Оксана Фречка, Степан Носа
15.	Затвердити склад комісії з етики та академічної доброчесності та комісії по запобіганню проявам булінгу в закладі освіти	31.08.2026	Оксана Раті, Руслана Ігнатко
16.	Сформувати склад робочих груп з розробки, розвитку освітньо-професійних програм та випуску фахівців за ними	до 01.09.2026	Оксана Раті
17.	Провести засідання академнаставників	до 15.09.2026 до 15.01.2027	Оксана Раті, Руслана Ігнатко
18.	Провести засідання старостату	до 18.09.2026 до 20.01.2027	Руслана Ігнатко
19.	Скласти графік чергувань представників адміністрації по коледжу	до 10.09.2026 до 15.01.2027	Оксана Раті
20.	Підготувати наказ про створення атестаційної комісії. Організувати атестацію педагогічних працівників відповідно до плану роботи атестаційної комісії	до 20 вересня 2026; відповідно до плану роботи атест.комісії	Сергій Волощук Оксана Раті Тамара Мулеса
21.	Організувати курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників	січень 2027	Оксана Раті, Тамара Мулеса
22.	Сформувати для здобувачів освіти І-х курсів денної та заочної форм здобуття освіти навчальні картки та індивідуальні навчальні плани	вересень 2026	Завідувачі відділень, секретарі відділень
23.	Підготувати наказ про проведення рейтингової оцінки діяльності педагогічних працівників у 2026/2027 н.р.	до 04.09.2026	Оксана Раті, Тамара Мулеса
24.	Оновлювати та вносити необхідну інформацію у ЄДЕБО, надавати інформацію по контингенту здобувачів освіти коледжу до	до 05 щомісяця	Оксана Раті, Оксана Фречка, Степан Носа

	планово-фінансового відділу ДТЕУ.		
25.	Ведення обліку відвідування занять здобувачами освіти	щомісяця впродовж н.р.	Оксана Раті, Оксана Фречка, завідувачі відділень
26.	Затвердження та перегляд індивідуальних планів роботи викладачів	вересень 2026 січень 2027	Оксана Раті, Тамара Мулеса
27.	Затвердження навчальних та робочих програм предметів/дисциплін	до 01.09.2026	Оксана Раті, голови циклових комісій
28.	Затвердження планів роботи: - навчально-методичного кабінету; - циклових комісій; - відділень; - бібліотеки; - практичного психолога; - вихователя гуртожитку; - керівника фізичного виховання; - Центру кар'єри коледжу; - Ради студентського самоврядування; - студентських гуртків.	до 10.09.2026	Оксана Раті, Руслана Ігнатко, завідувачі відділень, Віталія Канчі, Яна Русин, Наталія Дуран, Марія Куклишин, Вадим Запрутняк, Ірина Поп, Христина Сакаль, Ганна Денчиля-Сакаль, Світлана Голубка
29.	Затвердити план виховної роботи на 2026-2027 н.р.	до 10.09.2026	Руслана Ігнатко
30.	Затвердити графік чергувань академнаставників у студентському гуртожитку	до 04.09.2026 до 15.01.2027	Руслана Ігнатко
31.	Забезпечити обрання здобувачами освіти дисциплін за вибором, сформувані групи для проведення занять	лютий- березень 2027; для I курсів ПЗСО до 04.09.2026	Оксана Раті, завідувачі відділень
32.	Затвердити графік проведення директорського контролю знань	жовтень 2026 березень 2027	Оксана Раті
33.	Підготувати наказ про затвердження розподілу курсових робіт між здобувачами освіти в межах спеціальностей.	жовтень 2026	Оксана Раті, голови випускових циклових комісій
34.	Провести інструктивно- методичні наради з питань організації освітнього процесу	початок семестру, перший тиждень	Оксана Раті
35.	Скласти графік ліквідації академічної заборгованості	згідно графіку	Завідувачі відділень

	здобувачами освіти за результатами підсумкового контролю знань.		
36.	Скласти план проведення відкритих занять та виховних заходів на 2026-2027 н.р.	вересень 2026	Оксана Раті, Руслана Ігнатко, голови циклових комісій
37.	Організувати проведення атестації здобувачів освіти (наказ про склад ЕК, затвердити пакети екзаменаційних білетів, програми кваліфікаційних іспитів, підготувати бланки протоколів)	жовтень – листопад 2026; травень 2027	Оксана Раті, голови випускових циклових комісій
38.	Складання графіків проведення екзаменаційних сесій та атестації здобувачів освіти.	за місяць до початку, згідно графіку	Завідувачі відділень.
39.	Формування пропозицій щодо прийому – випуску у 2026-2027 роках	згідно графіку	Оксана Раті
40.	Створення приймальної комісії коледжу на 2027 рік	грудень 2026	Сергій Волощук, відповідальний секретар
41.	Підготовка наказів про допуск до складання кваліфікаційного іспиту	до 10.01.2027; до 10.06.2027	Завідувачі відділень
42.	Організувати замовлення та друк документів про освіту, студентських квитків	вересень 2026 січень, червень 2027	Марія Денчиля, Степан Носа
43.	Підготовка звітів роботи циклових комісій за 2026-2027 н.р.	до 25.06.2027	Оксана Раті, голови циклових комісій
44.	Підготувати матеріали для проходження акредитації ОПП «Облік і оподаткування»	до 26.10.2026	Оксана Раті, Світлана Голубка, Степан Носа
45.	Подати заяву про наміри проходження акредитації ОПП «Фінанси і кредит»	червень 2027	Оксана Раті
7.2.Забезпечення внутрішньої системи якості освіти			
1.	Оновлювати нормативно-правові документи, які регулюють освітній процес у коледжі відповідно до змін законодавства у сфері фахової передвищої освіти	впродовж навчального року	Сергій Волощук, Оксана Раті, Руслана Ігнатко, Ірина ПОП, Тамара Мулеса, Віталія Канчі
2.	Провести моніторинг реалізації	листопад-	Оксана Раті, завідувачі

	освітньо-професійних програм	грудень 2026 січень-лютий 2027	відділень, керівники робочих груп з розробки та реалізації ОПП.
3.	Проводити аналіз та розробляти систему заходів по усуненню недоліків, виявлених при проходженні акредитаційних експертиз та зовнішнього контролю якості освіти	протягом навчального року	Оксана Раті, завідувачі відділень, керівники робочих груп з розробки та реалізації ОПП.
4.	Провести оновлення ОПП та розробити навчальні плани 2027 року	березень-квітень 2027	Оксана Раті, завідувачі відділень, керівники робочих груп з розробки та реалізації ОПП.
5.	Здійснювати контроль за станом та якістю дистанційного навчання для здобувачів освіти, які перебувають за кордоном.	протягом навчального року	Оксана Раті, завідувачі відділень, Тамара Мулеса, Віталія Канчі
6.	Проводити системний моніторинг з подальшим аналізом стану відвідування та навчання здобувачів освіти	постійно	Оксана Раті, завідувачі відділень
7.	Залучення здобувачів освіти до науково-пошукової роботи, участі у конференціях, круглих столах, майстер-класах	протягом навчального року	Голови ц/к, керівники студентських гуртків
8.	Проводити опитування (анкетування) здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу у коледжі	щосеместру	Оксана Раті, Руслана Ігнатко, Яна Русин, Віталія Канчі
9.	Залучати провідних фахівців до проведення лекцій, майстер-класів, навчально-пізнавальних екскурсій	протягом навчального року	Голови ц/к, керівники робочих груп ОПП
10.	Проведення директорського контролю знань (контрольні роботи, комплексні контрольні роботи)	щосеместру	Оксана Раті, методисти коледжу
11.	Залучення представників студентського самоврядування до організації освітнього процесу, шляхом участі у методичних та педагогічних радах, круглих	впродовж н.р. згідно плану засідань	Сергій Волошук, Оксана Раті, Руслана Ігнатко

	столах		
12.	Проведення рейтингової оцінки діяльності педагогічних працівників за 2026-2027 н.р.	червень 2027	Оксана Раті, Руслана Ігнатко, Тамара Мулеса, завідувачі відділень, голови ц/к, голова ППО працівників коледжу.
13.	Забезпечити прозорість оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, систематичне інформування батьків про навчальні досягнення	постійно	Викладачі, академнаставники
14.	Впроваджувати інноваційно-комунікаційні технології, сприяти розвитку педагогічної майстерності, шляхом проведення відкритих занять, позааудиторних заходів, проходження стажування та курсів підвищення кваліфікації	постійно	Тамара Мулеса, Віталія Канчі, Ганна Данко
15.	Оновлення навчально-методичного забезпечення практичного навчання	постійно	Ірина Поп
16.	Удосконалення та розширення партнерських зав'язків з роботодавцями щодо оновлення освітньо-професійних програм та можливості проходження практичної підготовки здобувачів освіти з подальшим працевлаштуванням. Активна співпраця з Радою роботодавців коледжу	протягом навчального року	Сергій Волощук, Ірина Поп, Ірина Ірчак
17.	Співпраця з іншими навчальними закладами (участь у науково-практичних конференціях, конкурсах, олімпіадах, тощо..)	протягом навчального року	Сергій Волощук, Алла Домище-Медяник, Ірина Поп
18.	Сприяння академічній мобільності.	протягом навчального року	Алла Домище-Медяник
19.	Проводити заходи щодо популяризації академічної доброчесності в коледжі, використовувати програмне забезпечення для перевірки	протягом навчального року	Оксана Фречка, відповідальна особа за перевірку на плагіат – Алла Домище-Медяник

	курсів робіт, тез статей, тощо на плагіат. Проводити роз'яснювальну роботу щодо правил використання ШІ в освітньому процесі		
7.3. Методична робота			
1.	Визначити основні напрями роботи на 2027-2028 н.р. та затвердити план засідань методичної ради	28 серпня 2026	Оксана Раті
2.	Провести підготовчу роботу для проведення атестації педагогічних працівників у 2026-20267 н.р.	вересень 2026	Тамара Мулеса Віталія Канчі
3.	Координувати підвищення кваліфікації та стажування викладачів	впродовж н.р.	Оксана Раті, Тамара Мулеса
4.	Сприяти організації семінарів, майстер-класів, конференцій, конкурсів професійної майстерності	впродовж н.р.	Оксана Раті, навчально-методичний кабінет голови ц/к
5.	Надавати методичну допомогу молодим викладачам у підготовці НМЗ та у проведенні занять	впродовж н.р.	Оксана Раті, Віталія Канчі Тамара Мулеса, голови ц/к
6.	Приймати участь у проведенні тижнів циклових комісій	впродовж н.р.	Оксана Раті
7.	Надавати методичні рекомендації щодо проведення відкритих занять, позааудиторних заходів, ведення навчальної документації.	впродовж н.р.	Оксана Раті, Віталія Канчі, Тамара Мулеса
8.	Оновити дані щодо кадрового забезпечення закладу освіти в ЄДЕБО.	вересень 2026	Оксана Раті, Степан Носа
9.	Робота над оновленням електронного каталогу підручників та посібників, поповнення бібліотечного фонду новими надходженнями.	постійно	Наталія Дуран, голови ц/к
10.	Вивчення та поширення передового досвіду викладачів.	впродовж н.р.	Оксана Раті, Тамара Мулеса, Віталія Канчі, голови ц/к
11.	Розгляд та затвердження методичних матеріалів.	впродовж н.р.	Оксана Раті
12.	Відвідування занять з метою аналізу викладання навчальних	впродовж н.р.	Оксана Раті, Тамара Мулеса, Віталія Канчі,

	дисциплін.		завідувачі відділень, голови ц/к
13.	Обговорення проєктів ОПП та навчальних планів 2027 року.	II семестр	Оксана Раті
14.	Забезпечення своєчасного інформування учасників освітнього процесу про графіки, зміни у навчальному процесі, нормативно-розпорядчі документи.	постійно	Оксана Раті, Наталія Дуран, Степан Носа
15.	Підтримка та контроль за наповненням Classroom з дисциплін навчальним матеріалом, забезпечення дистанційного навчання для неповнолітніх здобувачів освіти, які виїхали за кордон.	протягом навчального року	Оксана Раті, Віталія Канчі, Тамара Мулеса, завідувачі відділень, голови ц/к
16.	Надання методичних рекомендацій щодо розробки та оновлення програм кваліфікаційних іспитів та екзаменаційних білетів.	жовтень 2026	Оксана Раті
17.	Розгляд та погодження тем курсових робіт та методичних рекомендацій до їх написання.	вересень-жовтень 2026	Голови ц/к
18.	Затвердження попереднього педагогічного навантаження на 2027-2028 н.р.	червень 2027	Оксана Раті, голови ц/к
19.	Проведення підготовки до проходження акредитації ОПП «Облік і оподаткування», ОПП «Фінанси і кредит»	до 26.10.2026 до 01.07.2027	Оксана Раті, Ганна Денчиля-Сакаль, Тамара Мулеса, Наталія Дуран
7.4. Виховна робота			
1.	Призначення академнаставників груп нового набору	до 01.09.2026	Оксана Раті, Руслана Ігнатко
2.	Адаптація здобувачів освіти I-х курсів до освітнього процесу; виявлення потреб у підтримці	вересень-жовтень 2026	Руслана Ігнатко, завідувачі відділень, Яна Русин, Марія Куклишин, академнаставники
3.	Затвердження плану виховної роботи та виховних заходів академнаставників на 2026/2027 н. р.	до 10.09.2026	Руслана Ігнатко
4.	Формування та актуалізація списків здобувачів освіти	до 05.09.2026; протягом року	Руслана Ігнатко, Наталія Тимофєєва

	пільгових і соціально вразливих категорій		
5.	Проведення зборів студентів у гуртожитку; ознайомлення з правилами проживання та безпеки	вересень 2026	Руслана Ігнатко, Марія Куклишин, Федір Данканич, Юрій Легеза
6.	Формування складу студентського самоврядування та організація його роботи	до 10 вересня 2026	Руслана Ігнатко, Христина Сакаль, голова РСС
7.	Актуалізація та реалізація заходів щодо протидії булінгу (цькуванню), насильству, дискримінації, тютюнопаління та вживання алкоголю	вересень 2026; протягом року	Руслана Ігнатко, Яна Русин; академнаставники
8.	Ознайомлення здобувачів освіти з правилами внутрішнього розпорядку, правами та обов'язками	вересень 2026	Руслана Ігнатко, академнаставники, Христина Сакаль
9.	Проведення індивідуальної роботи зі студентами, які потребують підвищеної педагогічної уваги	протягом навчального року	Руслана Ігнатко, завідувачі відділень, Яна Русин, академнаставники
10.	Проведення зустрічей та консультацій з батьками/законними представниками	протягом навчального року	Руслана Ігнатко, завідувачі відділень, Яна Русин, Марія Куклишин, академнаставники
11.	Організація виховної роботи за напрямками: національно-патріотичне, громадянське, морально-правове, естетичне, трудове, екологічне та фізичне виховання	протягом навчального року	Руслана Ігнатко, Марія Куклишин, Вадим Запрутняк, Омелян Івановчик, академнаставники
12.	Залучення здобувачів освіти до волонтерської діяльності, благодійних акцій та соціальних ініціатив	протягом навчального року	Руслана Ігнатко, завідувачі відділень, Христина Сакаль, Марія Куклишин, академнаставники
13.	Організація культурно-мистецьких заходів, екскурсій, відвідування музеїв, театрів, філармонії та інших культурних установ	протягом навчального року	Руслана Ігнатко, Христина Сакаль, академнаставники
14.	Проведення заходів із формування здорового способу життя, фізичної культури, цивільної,	протягом навчального року	Руслана Ігнатко, Яна Русин, Марія Куклишин,

	мінної та інформаційної безпеки		Вадим Запрутняк, Омелян Івановчик, академнаставники
15.	Професійно-орієнтаційні та кар'єрні зустрічі зі студентами, випускниками, роботодавцями та професіоналами-практиками	протягом навчального року	Ірина Ірчак, Руслана Ігнатко, Ірина Поп, завідувачі відділень, академнаставники
16.	Підтримка традицій коледжу, організація спільних студентських і педагогічних ініціатив	згідно домовленості	Руслана Ігнатко, Христина Сакаль
17.	Робота зі здобувачами освіти з особливими освітніми потребами та іншими соціально вразливими категоріями	постійно	Руслана Ігнатко, Яна Русин, завідувачі відділень, академнаставники
18.	Проведення опитувань здобувачів освіти щодо якості освітнього середовища, виховної роботи, безпеки та їхніх потреб; врахування результатів у подальшій роботі	листопад 2026, квітень 2027	Оксана Раті, Руслана Ігнатко, завідувачі відділень, Ірина Поп, Яна Русин, Христина Сакаль
19.	Залучення Ради студентського самоврядування та інших представників здобувачів освіти до обговорення питань освітнього середовища та вдосконалення ОПП	протягом навчального року	Оксана Раті, Руслана Ігнатко, завідувачі відділень, керівники робочих груп ОПП, Христина Сакаль
20.	Проведення санітарних рейдів та виховної роботи в гуртожитку	згідно з графіком	Руслана Ігнатко, завідувачі відділень, Марія Куклишин, академнаставники
21.	Моніторинг стану виконання академнаставниками плану виховної роботи.	щосеместрово	Руслана Ігнатко
22.	Контроль за проведенням академнаставниками виховних годин.	протягом навчального року	Руслана Ігнатко
7.5.План проведення конференцій, круглих столів на 2027 рік			
1.	Науково-практична конференція «Тенденції формування та реалізації фінансово-облікової політики країни в умовах війни та повоєнного відродження економіки»	квітень 2027	Викладача фахових дисциплін: Ольга Зубака, Світлана Голубка, Марія Лалакулич, Степан Бушко
2.	Гастро-саміт «Гастрономія без кордонів»	квітень 2027	Алла Домище-Медяник

3.	Науково-практична конференція «Сучасні тренди розвитку індустрії гостинності та туризму: погляд молоді»	квітень 2027	Викладача фахових дисциплін: Віталія Канчі, Андрій Середяк, Людмила Пинзеник
4.	II Науково-практична конференція «Бізнес, інновації, менеджмент: проблеми та перспективи»	травень 2027	Ганна Денчиля-Сакаль
5.	II Науково-практична конференція «Геополітичні та безпекові виміри російсько-української війни: від локального конфлікту до глобальної перебудови»	травень 2027	Оксана ФРЕЧКА
6.	Науково-практична конференція «Сучасні виклики та інновації в харчових технологіях та гастрономії»	жовтень 2027	Викладачі фахових дисциплін: Вікторія Кіresh, Василь Цап, Владислав Данко
7.6.Заходи з фізичного виховання			
1.	Забезпечити реалізацію національної стратегії з оздоровчої рухливої активності в Україні: «Рух об'єднує: здоровий спосіб життя – здорова нація»	протягом навчального року	Вадим Запрутняк, викладачі фізичного виховання
2.	Розробити та затвердити план спортивно-масових заходів коледжу на 2026–2027 навчальний рік	до 01.09.2026	Вадим Запрутняк
3.	Скласти графік роботи спортивних секцій.	до 10.09.2026	Вадим Запрутняк
4.	Організувати проведення занять з модуля «Легка атлетика» викладачами фізичного виховання на базі стадіону «Спартак».	до 01.09.2026	Вадим Запрутняк
5.	Забезпечити участь збірних команд та здобувачів освіти коледжу в обласних спортивних змаганнях та Універсіаді.	протягом навчального року	Вадим Запрутняк
6.	Систематично висвітлювати інформацію про спортивні здобутки здобувачів освіти на сайті коледжу та в соціальних мережах	протягом навчального року	Вадим Запрутняк
7.	Організовувати тематичні інформаційно-просвітницькі заходи з питань профілактики	протягом навчального року	Вадим Запрутняк, викладачі фізичного виховання

	шкідливих звичок, здорового харчування та збереження фізичного і психоемоційного здоров'я.		
8.	Організувати участь студентів у міських та обласних змаганнях	впродовж навчального року	Викладачі фізичного виховання
9.	Відзначати та популяризувати спортивні досягнення здобувачів освіти, переможців і призерів спортивних змагань	впродовж навчального року	Викладачі фізичного виховання
10.	Проводити у коледжі турніри з волейболу, настільного тенісу, шахів, футболу	згідно плану	Викладачі фізичного виховання
7.7. Організація та проведення профорієнтаційної роботи.			
1.	Проаналізувати підсумки вступної кампанії 2026 року та визначити пріоритетні напрями профорієнтаційної роботи на 2027 рік	вересень 2026	Відповідальний секретар ПК, завідувачі відділень, голови циклових комісій
2.	Розробити та затвердити план профорієнтаційної роботи на 2027 рік	жовтень-листопад 2026	Відповідальний секретар ПК, методична рада
3.	Забезпечити виготовлення та поширення рекламно-інформаційних матеріалів про коледж, спеціальності та освітньо-професійні програми	до кінця листопада 2026	Відповідальний секретар ПК, голови циклових комісій
4.	Організувати та провести Дні вступника з метою залучення потенційних вступників	впродовж навчального року	Відповідальний секретар ПК, адміністрація, голови циклових комісій
5.	Проаналізувати результати анкетування вступників та скоригувати роботу по залученню потенційних вступників 2027 року	жовтень 2026	Відповідальний секретар ПК
6.	Формувати позитивний імідж коледжу як сучасного закладу фахової передвищої освіти, популяризувати діяльність коледжу, спеціальностей та освітніх можливостей на офіційному вебсайті, в соціальних мережах	впродовж навчального року	Відповідальний секретар ПК, адміністрація, голови ц/к
7.	Організувати регулярне інформування потенційних	впродовж навчального	Відповідальний секретар ПК

	вступників про умови та можливості вступу до коледжу через офіційний Telegram-канал	року	
8.	Запроваджувати інтерактивні формати профорієнтаційної роботи: майстер-класи, професійні проби, квести, презентації та практичні заняття	впродовж навчального року	Відповідальний секретар ПК, викладачі коледжу
9.	Розширювати партнерську взаємодію із закладами загальної середньої та професійної освіти з питань профорієнтації	жовтень 2026-травень 2027	Викладачі коледжу
10.	Забезпечити участь коледжу у ярмарках професій та інших профорієнтаційних заходах, організованих центром зайнятості	згідно Плану роботи ПК	Викладачі, здобувачі освіти коледжу
11.	Залучати здобувачів освіти до проведення профорієнтаційних заходів та популяризації спеціальностей коледжу	впродовж навчального року	Рада студентського самоврядування
12.	Розвивати співпрацю з Центром кар'єри коледжу щодо організації профорієнтаційної, рекламно-інформаційної та комунікаційної діяльності	впродовж навчального року	Ірина Поп, Микола Здендяк, Руслана Ігнатко, Христина Сакаль
12.	Організувати роботу консультаційного центру	травень-липень 2027	Відповідальний секретар ПК
13.	Забезпечити інформаційну, методичну, організаційну, технічну підтримку всіх етапів вступної кампанії 2027 року	впродовж н.р.	Сергій Волощук, Оксана Раті, відповідальний секретар ПК, Степан Носа

7.8. Практична підготовка

1.	Організація та проведення установчих нарад з керівниками практик щодо вдосконалення змісту, форм контролю та безпекових умов навчальної, виробничої, технологічної та професійної практик з урахуванням сучасних вимог ринку праці	До 05.09.26	Ірина Поп
2.	Моніторинг ринку та пролонгація/укладання партнерських договорів з провідними підприємствами,	вересень – січень	Сергій Волощук, Ірина Поп

	організаціями та бізнес-структурами різних форм власності для забезпечення якісної практичної підготовки		
3.	Укладання стратегічних угод про співпрацю та взаємодію з профільними стейкхолдерами для інтеграції реального виробничого досвіду в освітній процес за кожною освітньо-професійною програмою (ОПП)	вересень-жовтень, січень-лютий	Сергій Волощук, Ірина Поп
4.	Перегляд і оновлення наскрізних та робочих програм практичної підготовки з акцентом на набуття здобувачами освіти прикладних hard та soft skills відповідно до стандартів фахової передвищої освіти	вересень-жовтень	Ірина Поп, керівники практик, голови ц/к
5.	Формування та видання наказів щодо направлення здобувачів освіти на бази практики, закріплення наставників від підприємств та керівників від коледжу	перед початком кожного етапу практики.	Ірина Поп, інженер з ОП Федір Данканич.
6.	Оновлення програмного забезпечення навчальних лабораторій, актуалізація інтерактивних інструкційних карток, кейс-завдань та тренажерів для практичних і лабораторних занять	до початку проведення практики.	викладачі, голови Ц/К.
7.	Організація кар'єрних воркшопів, презентацій компаній-роботодавців та зустрічей «Студент – Роботодавець: шлях до успішної кар'єри» для побудови індивідуальної траєкторії працевлаштування	упродовж року	Сергій Волощук, Ірина Поп, завідувачі відділень, голови випускових Ц/К.
8.	Аналітичне дослідження результатів працевлаштування, першого робочого місця та професійного розвитку випускників коледжу для коригування змісту освітніх компонентів	щосеместру.	Ірина Поп
9.	проведення анонімного онлайн-	щосеместру	Ірина Поп,

	опитування здобувачів освіти та аналіз зворотного зв'язку щодо умов на базах практик, відкритості й прозорості критеріїв оцінювання, ефективності менторства		Оксана Раті
10.	Проведення круглих столів, панельних дискусій та хакатонів за участю практиків-експертів для визначення ключових компетенцій, затребуваних на сучасному ринку праці	упродовж року	Сергій Волощук, Ірина Поп, завідувачі відділень, голови випускових Ц/К.
11.	Організація кар'єрних воркшопів, презентацій компаній-роботодавців та зустрічей «Студент – Роботодавець: шлях до успішної кар'єри» для побудови індивідуальної траєкторії працевлаштування	упродовж року	Сергій Волощук, Ірина Поп, завідувачі відділень, голови випускових Ц/К.
12.	Розвиток співробітництва із зарубіжними партнерами й організаціями щодо проходження закордонних стажувань та виробничих практик здобувачами освіти з метою набуття міжкультурного професійного досвіду	упродовж року	Сергій Волощук, Ірина Поп, Алла Домище-Медяник.
13.	Упровадження інтерактивних навчально-виробничих технологій, цифрових сервісів та симуляцій реальних бізнес-процесів для підвищення результативності практичного навчання	упродовж навчального року	Ірина Поп, керівники практик.
14.	Оптимізація та переведення в зручний електронний формат щоденників, звітів практики, підсумкових презентацій і захистів проєктів (зменшення паперового навантаження, акцент на візуалізацію результатів)	до кінця року	Ірина Поп
15.	Сприяння первинному працевлаштуванню за спеціальністю: проведення ярмарків вакансій, індивідуальні консультації щодо створення	упродовж навчального року.	Сергій Волощук, Ірина Поп, завідувачі відділень, голови випускових Ц/К.

	резюме (CV) та проходження співбесід		
7.9. Формування кадрового потенціалу			
1.	Здійснювати прийом всіх працівників на конкурсно-контрактній основі, з дотриманням умов контракту.	за наявності вакансій	Директор, помічник директора з кадрової роботи
2.	Створення умов для професійної адаптації новоприйнятих працівників.	впродовж навчального року	Директор, заступники директора, практичний психолог
3.	Формувати та реалізовувати ефективну комплексну систему стимулювання керівного складу, педагогічних та науково-педагогічних працівників до інноваційної діяльності, спрямованої на конкретний результат.	впродовж навчального року	Директор, заступники директора, головний бухгалтер, помічник директора з кадрової роботи
4.	Забезпечувати проходження курсів підвищення кваліфікації, сприяти самовдосконаленню та зростанню професійної майстерності.	впродовж навчального року	Заступник директора з НР, методист коледжу
5.	Проводити щорічну рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників.	червень 2026	Директор, заступники директора, завідувачі відділень, методист, голови ц/к, голова ППО працівників
6.	Проводити атестацію педагогічних працівників.	кінець березня 2026	Директор, атестаційна комісія
7.	Створення належних умов праці та відповідного психологічного клімату в колективі.	впродовж н.р.	Адміністрація, практичний психолог, голова ППО працівників.
8.	Розміщувати на вебсайті коледжу наявність вакантних посад та порядок їх заміщення.	впродовж н.р.	Сергій Волошук, Ірина Поп
9.	Забезпечити співпрацю між адміністрацією коледжу та первинною профспілковою організацією працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ».	впродовж н.р.	Сергій Волошук, Микола Здендяк
7.10. Психологічний супровід та підтримка			
1.	Проведення індивідуальної та групової діагностики за запитом	протягом року,	Яна Русин

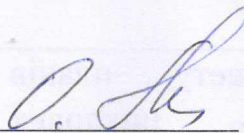
	здобувачів освіти, викладачів, батьків, адміністрації	за запитом	
2.	Дослідження процесу адаптації першокурсників до процесу навчання та умов проживання в гуртожитку	вересень-жовтень 2026	Яна Русин Марія Куклишин
3.	Виступи на педагогічних та методичних радах, виховних годинах, батьківських зборах за запитом	протягом навчального року, згідно Плану роботи	Яна Русин
4.	Просвітницькі лекції для здобувачів освіти з метою формування необхідних знань про психологію	протягом навчального року	Яна Русин
5.	Надання психологічної допомоги дітям сиротам, позбавлених батьківського піклування, напівсиротам, здобувачам освіти із багатодітних сімей	протягом навчального року	Яна Русин
6.	Групова та індивідуальна корекційна робота зі здобувачами освіти, які мають труднощі у спілкуванні	протягом навчального року	Яна Русин
7.	Участь у моніторингу функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності	щосеместру	Яна Русин
8.	Профілактика негативних явищ у здобувачів освіти коледжу (дезадаптованості, булінгу, підвищеної тривожності)	протягом року	Яна Русин
9.	Дослідження за запитом дирекції коледжу, академнаставників, майстрів виробничого навчання	протягом року	Яна Русин
10.	Соціально – психологічний проєкт щодо формування свідомого та поважливого ставлення до соціально-позитивного способу життя: «Профілактика ВІЛ\СНІДу та ризикованої поведінки серед неповнолітніх»	протягом II семестру	Яна Русин
7.11. Система контролю			
1.	- Дотримання законодавчої нормативної та розпорядчої документації МОН України,	впродовж навчального року	Сергій Волощук

	Державного торговельно-економічного університету, обласних та місцевих органів влади. - Стан кадрового забезпечення структурних підрозділів. -Покращення матеріально-технічної бази, фінансового забезпечення коледжу. - Стан безпеки життєдіяльності та охорони праці в коледжі.		
2.	- Стан здійснення освітнього процесу з питань підготовки фахових молодших бакалаврів, відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказів МОН України, ДТЕУ та інших нормативних документів. - Дотримання графіку освітнього процесу, розкладу занять. -Формування контингенту здобувачів освіти коледжу. - Стан викладання дисциплін, інформаційного забезпечення учасників освітнього процесу. - Проходження підвищення кваліфікації викладачів та проходження атестації. - Замовлення документів про освіту та студентських квитків. - Стан підготовки до акредитації освітньо-професійних програм коледжу.	впродовж навчального року	Оксана Раті
3.	- Організація та проведення навчальних та виробничих практик. - Укладання договорів з підприємствами, організаціями та установами про проходження здобувачами освіти навчальної та виробничої практик. - Стан виконання наскрізних програм практик.	впродовж навчального року	Ірина Поп

	- Дотримання графіку освітнього процесу щодо практичного навчання та норм часу у навчально-практичній діяльності.		
4.	- Організація та проведення виховної роботи в коледжі. - Стан діяльності органу студентського самоврядування. - Робота академнаставників (планування, рівень комунікації з групою та батьками студентів). - Робота зі здобувачами освіти особливого соціального статусу. - Стан національно-патріотичного виховання здобувачів освіти. - Стипендіальне забезпечення здобувачів освіти. - Формування здорового способу життя здобувачів освіти, морально-етичних цінностей. -Проведення організаційно-виховних заходів бібліотекою коледжу. - Стан виховної роботи у гуртожитку коледжу. - Надання психологічної підтримки здобувачам освіти. - Безпечність освітнього простору у закладі освіти.	впродовж н.р.	Руслана Ігнатко
5.	- Стан фінансової забезпеченості життєдіяльності коледжу. - Своєчасне забезпечення оплати праці працівників коледжу, розподіл фінансових надходжень, здійснення закупівель для покращення матеріально-технічної бази та інформаційного забезпечення.	протягом року	Марія Лалакулич
6.	- Стан освітнього процесу та навчально-методичного забезпечення на відділеннях. - Дотримання та виконання плану роботи коледжу, навчально-	впродовж н.р.	Ганна Денчиля-Сакаль, Віталія Канчі, Василь Гиндрюк, Тамара Мулеса

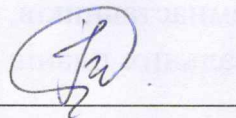
	методичного кабінету, планів роботи відділень, циклових комісій, академнаставників, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти. -Стан ведення навчальної документації на відділенні. - Стан успішності та відвідування здобувачів освіти на відділенні. -Стан викладання предметів/ дисциплін на відділенні. - Стан ведення військового обліку для здобувачів освіти чоловічої статі 25+. - Формування та висвітлення інформації про кар'єрний шлях випускників відділення.		
7.	- Стан викладання фізичної культури та фізичного виховання у коледжі відповідно до навчальних програм. -Рівень організації спортивно-масової роботи у коледжі. - Робота спортивних секцій. - Дотримання техніки безпеки та санітарних норм при проведенні навчальних занять, спортивних змагань, тренувань. - Облік здобувачів освіти, які звільнені від занять, або яким рекомендовано спецгрупу. - Стан збереження спортивного інвентаря. - Дотримання всіх вимог під час участі здобувачів освіти у спортивних змаганнях різного рівня. - Стан планування навчального процесу з фізичного виховання.	впродовж н.р.	Вадим Запрутняк

Заступник директора
з навчальної роботи



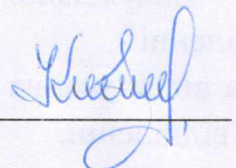
Оксана РАТІ

Заступник директора
з виховної роботи



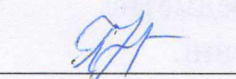
Руслана ІГНАТКО

Заступник директора
з адміністративно- господарської
роботи



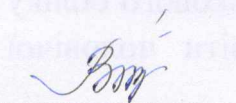
Світлана КИЧЕРА

Завідувач навчально-виробничою
практикою



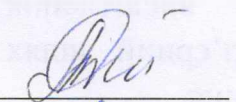
Ірина ПОП

Завідувач навчально-методичним
кабінетом

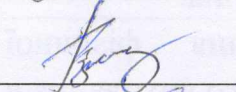


Віталія КАНЧІ

Завідувачі відділень:

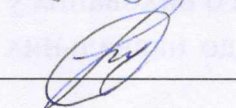


Ганна ДЕНЧИЛЯ-
САКАЛЬ



Василь ГИНДРЮК

Методист коледжу



Тамара МУЛЕСА

Зміни до Плану роботи коледжу на 2026-2027 н.р.

[illegible]