ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
26 серпня 2026 р. (протокол № 1, п. 7)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ від 26.08.2026 № 172-О
В. о. директора

Капіталіна ГУРОВА

ПЛАН РОБОТИ
Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» на 2026/2027 навчальний рік

(зі змінами і доповненнями, затвердженими постановою педагогічної ради
від 30 вересня 2026 (протокол № 3, п. 8) та введеними в дію
наказом від 30.09.2026 № 240-О)

Харків 2026

Зміст

Основні завдання коледжу на 2026/2027 навчальний рік 4

1. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ 7
1.1. Забезпечення якості освіти та розвиток освітнього середовища. 7
1.2. Заходи щодо організації освітнього процесу. 11
1.3. Організаційний супровід практичної підготовки здобувачів освіти 15
1.4. Психолого-педагогічний супровід освітнього процесу. 16
1.4.1. Адаптаційні заходи для здобувачів освіти першого року навчання 16
1.4.2. План роботи кабінету психолога. 18

2. УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ 22
2.1. План засідань педагогічної ради. 22
2.2. План роботи відділення економіки та бізнесу. 28
2.3. План роботи відділення харчових технологій та сфери обслуговування. 32
2.4.Робота циклових комісій. 35
2.4.1. План роботи циклової комісії економіки, управління та адміністрування. 35
2.4.2. План засідань циклової комісії економіки, управління та адміністрування. 41
2.4.3. План роботи циклової комісії харчових технологій, готельно-ресторанної справи та туризму. 47
2.4.4. План засідань циклової комісії харчових технологій, готельно-ресторанної справи та туризму 52
2.4.5. План роботи циклової комісії гуманітарної освіти та громадянського виховання. 57
2.4.6. План засідань циклової комісії гуманітарної освіти та громадянського виховання. 62
2.4.7. План роботи циклової комісії загальноосвітньої підготовки 66
2.4.8. План засідань циклової комісії загальноосвітньої підготовки. 69
2.5. Робота атестаційної комісії І рівня ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» 71
2.5.1. План роботи атестаційної комісії. 71
2.5.2. План засідань атестаційної комісії 73
2.6. Робота приймальної комісії 74
2.6.1. План роботи приймальної комісії 74
2.6.2. План засідань приймальної комісії. 77
2.6.3. План роботи сектору підготовчих курсів. 81
2.7. План роботи сектору кадрового забезпечення 82
2.8. Напрями управлінського контролю та відповідальні особи 88
2.9. Комплексний план внутрішнього контролю освітнього процесу. . . . 91

3. МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ. 95
3.1. План засідань методичної комісії 95
3.2. Організаційно-методичні заходи. 99
3.3. Робота навчально-методичних підрозділів. 103
3.3.1. План роботи навчально-методичного відділу 104
3.3.2. План роботи навчально-методичного кабінету. 107
3.3.3. План роботи навчально-методичної лабораторії 108

4. ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ. 111
4.1. План роботи сектору інноваційної та виховної роботи (інноваційна робота) 111
4.2. План роботи сектору організації науково-дослідної роботи 112
4.3. План проведення конференцій, круглих столів педагогічного складу 113
4.4. План проведення студентських наукових конференцій, олімпіад, конкурсів, круглих столів 114

5. ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ 115
5.1. План роботи сектору інноваційної та виховної роботи (виховна робота) 115
5.2. План роботи бібліотеки. 117
5.3. План роботи ради студентського самоврядування. 120
5.4. План засідань ради студентського самоврядування. 123

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ 125
6.1. План роботи бухгалтерії 125
6.2. План роботи господарського відділу. 133

Основні завдання коледжу на 2026/2027 навчальний рік

У 2026/2027 навчальному році діяльність Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» здійснюватиметься відповідно до Конституції України, законодавства у сфері освіти, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Положення про Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Концепції освітньої діяльності та Стратегії розвитку ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» на 2025–2030 роки.

Пріоритетом діяльності Коледжу залишається забезпечення високої якості освітніх послуг, орієнтованих на потреби здобувачів освіти, роботодавців та суспільства, створення умов для всебічного розвитку особистості, професійного становлення майбутніх фахівців і підвищення конкурентоспроможності випускників на сучасному ринку праці.

Стратегічні орієнтири розвитку Коледжу визначаються Концепцією освітньої діяльності, яка спрямована на утвердження ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» як сучасного інноваційного закладу освіти, здатного забезпечувати якісну підготовку фахівців відповідно до національних та європейських стандартів освіти, вимог економіки знань і тенденцій розвитку професійного середовища.

Місія Коледжу полягає у формуванні компетентного, відповідального, ініціативного та соціально активного фахівця, здатного до професійної самореалізації, безперервного навчання, критичного мислення та ефективної діяльності в умовах динамічних суспільних і економічних змін.

Реалізація місії та стратегічних цілей Коледжу передбачає:

– забезпечення високого рівня якості освітнього процесу та підготовки конкурентоспроможних фахівців;

– створення умов для розвитку інтелектуального, творчого та лідерського потенціалу здобувачів освіти;

– впровадження сучасних освітніх технологій, цифрових інструментів та інноваційних методик навчання;

– розвиток внутрішньої системи забезпечення якості освіти на основі принципів академічної доброчесності, студентоцентризму та відкритості;

– зміцнення взаємодії з роботодавцями, професійними спільнотами та іншими заінтересованими сторонами;

– розширення міжнародного співробітництва та інтеграцію до європейського освітнього простору;

– підтримку наукової, дослідницької, проєктної та інноваційної діяльності учасників освітнього процесу;

– створення безпечного, інклюзивного та комфортного освітнього середовища;

– розвиток матеріально-технічної бази та забезпечення ефективного

використання ресурсів Коледжу;

– формування корпоративної культури, заснованої на принципах партнерства, взаємної поваги, відповідальності та командної взаємодії.

Освітня діяльність Коледжу здійснюється на засадах якості, доступності, рівних можливостей, академічної свободи, академічної доброчесності, прозорості управлінських процесів, студентоцентризму та відповідності потребам сучасного ринку праці.

ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» забезпечує підготовку здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та освітнім ступенем бакалавра відповідно до ліцензованих спеціальностей і освітньо-професійних програм, спрямованих на формування професійних компетентностей, громадянської відповідальності та готовності до успішної професійної діяльності.

З урахуванням державної освітньої політики, стратегічних документів розвитку освіти, актуальних викликів суспільства та пріоритетів розвитку Коледжу у 2026/2027 навчальному році основними напрямами діяльності визначаються:

1. Забезпечення якості освітнього процесу та постійне вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, своєчасне виявлення й усунення недоліків в організації освітнього процесу, дотримання вимог законодавства у сфері освіти та академічної доброчесності.

2. Удосконалення змісту та якості освітньо-професійних програм і навчальних планів відповідно до вимог законодавства, потреб ринку праці, регіонального та суспільного запиту, результатів моніторингу та пропозицій стейкголдерів, забезпечення їх актуальності й практичної спрямованості.

3. Забезпечення успішного проходження акредитації освітньо-професійної програми «Комерційна діяльність» та ліцензування спеціальностей D7 «Торгівля» і F6 «Інформаційні системи і технології» на рівні фахової передвищої освіти, а також підготовка до інших процедур зовнішнього забезпечення якості освіти.

4. Розвиток практичної складової підготовки здобувачів освіти, розширення співпраці з роботодавцями, підприємствами, установами та організаціями, посилення залучення стейкголдерів до реалізації та вдосконалення освітньо-професійних програм, забезпечення відповідності професійної підготовки потребам ринку праці.

5. Активізація профорієнтаційної та вступної кампанії, розширення інформаційної діяльності щодо освітніх можливостей коледжу, використання сучасних онлайн-інструментів, соціальних мереж, відеоконтенту, виїзних презентацій та інших форм популяризації коледжу, формування його позитивного іміджу як безпечного, сучасного та перспективного закладу освіти.

6. Розвиток цифрового освітнього середовища та інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення використання електронних

ресурсів і цифрових сервісів для організації освітнього процесу, управління коледжем та комунікації з учасниками освітнього процесу.

7. Підвищення професійного та науково-методичного потенціалу педагогічних працівників, активізація наукової, методичної та інноваційної діяльності, удосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, поширення сучасних педагогічних практик.

8. Забезпечення безпечних умов освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, зокрема належної готовності до роботи в умовах воєнного стану, повітряних загроз та інших надзвичайних ситуацій, а також ефективного й раціонального використання фінансових, матеріальних та інших ресурсів коледжу.

1. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ

1.1. Забезпечення якості освіти та розвиток освітнього середовища

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Забезпечення своєчасного інформування педагогічних працівників про зміни та оновлення нормативної бази Коледжу з питань організації освітнього процесу, функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти та дотримання принципів академічної доброчесності	Протягом навчального року	Директор, Заступник директора з навчально-методичної роботи	
2	Актуалізація та забезпечення відкритого доступу до інформації про освітньо-професійні програми, порядок здобуття освітніх кваліфікацій та присвоєння освітніх ступенів	Постійно	Заступник директора з навчально-методичної роботи, гаранти освітньо-професійних програм	
3	Здійснення періодичного аналізу змісту освітньо-професійних програм та їх удосконалення відповідно до вимог стандартів освіти і потреб стейкголдерів	Постійно	Заступник директора з навчально-методичної роботи, гаранти освітньо-професійних програм	
4	Організація та проведення оцінювання результативності навчання здобувачів освіти з подальшим висвітленням підсумків на офіційному вебсайті Коледжу	Січень, червень, 2027	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувачі відділень	
5	Проведення комплексного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників та забезпечення публічності його результатів	Наприкінці навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
6	Сприяння безперервному професійному розвитку педагогічних працівників через підвищення кваліфікації, стажування та проходження атестації	Протягом навчального року	Адміністрація, голови циклових комісій	
7	Удосконалення використання цифрових сервісів та інформаційних ресурсів для підтримки освітньої діяльності й управлінських процесів	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
8	Формування та оновлення ресурсного забезпечення реалізації освітньо-професійних програм відповідно до вимог освітніх стандартів	До 01.09.2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи, гаранти освітньо-професійних програм	
9	Розвиток культури академічної доброчесності серед усіх учасників освітнього процесу та здійснення заходів щодо її утвердження	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, гаранти освітньо-професійних програм	
10	Удосконалення механізмів виявлення та запобігання проявам академічного плагіату в освітній і науковій діяльності	До 01.09.2026	Адміністрація	
11	Організаційний та методичний супровід проходження процедур акредитації освітньо-професійних програм відповідно до затвердженого графіка	За графіком	Заступник директора з навчально-методичної роботи, гаранти освітньо-професійних програм	
12	Реалізація заходів щодо врахування рекомендацій та пропозицій, отриманих за результатами процедур зовнішнього оцінювання якості освіти	За потреби	Заступник директора з навчально-методичної роботи, гаранти освітньо-професійних програм	
13	Здійснення системного моніторингу якості освітнього процесу з	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи,	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	урахуванням особливостей використання технологій дистанційного навчання		голови циклових комісій	
14	Забезпечення взаємодії з Єдиною державною електронною базою з питань освіти та актуальності внесених даних	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, інспектор ЄДЕБО	
15	Удосконалення внутрішніх комунікаційних механізмів між адміністрацією, педагогічними працівниками та здобувачами освіти із використанням сучасних цифрових інструментів	Протягом навчального року	Адміністрація, голови циклових комісій, завідувачі відділень	
16	Сприяння підвищенню рівня мовної культури та дотриманню норм державної мови в усіх напрямах діяльності Коледжу	Протягом навчального року	Адміністрація	
17	Розширення практики використання англійської мови та інших мов країн Європейського Союзу в освітній, інноваційній та виховній діяльності	Протягом навчального року	Адміністрація	
18	Поглиблення взаємодії органів студентського самоврядування Коледжу та Університету з метою мотивації випускників до продовження навчання в ДТЕУ	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	
19	Вивчення думки здобувачів освіти щодо якості освітніх послуг та умов організації освітнього процесу шляхом проведення анкетувань і опитувань	Січень, травень, 2027	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувачі відділень	
20	Розширення партнерських зв’язків із роботодавцями, органами влади,	Протягом навчального року	Адміністрація, завідувачі відділень голови циклових комісій	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	підприємствами, установами та іншими заінтересованими сторонами			
21	Підготовка освітньо-професійних програм і навчальних планів до розгляду та затвердження в установленому порядку на 2026/2027 н. р.	Квітень, 2027	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методист, гаранти освітньо-професійних програм	
22	Здійснення постійного моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти, рівня відвідування занять та участі в консультаціях	Постійно	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувачі відділень	
23	Розгляд і аналіз показників успішності здобувачів освіти на засіданнях педагогічної ради з визначенням шляхів їх покращення	Січень, червень, 2027	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувачі відділень	
24	Проведення профілактичних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення належного рівня навчальної і трудової дисципліни	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови циклових комісій	
25	Моніторинг якості проведення індивідуальних консультацій та відповідності їх змісту освітнім компонентам	За графіком	Голови циклових комісій	
26	Координація та контроль організації семестрового контролю, атестації здобувачів освіти, проведення кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт	За графіком	Завідувачі відділень, голови циклових комісій	
27	Формування в здобувачів освіти навичок ефективної	Протягом навчального року	Куратори груп	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	навчальної діяльності та відповідального ставлення до освітнього процесу			
28	Створення умов для залучення здобувачів освіти до науково-дослідної, проєктної, творчої та інноваційної діяльності	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, Голова РСС, завідувачі відділень	
29	Розвиток практики спільної дослідницької роботи педагогічних працівників і здобувачів освіти	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій	
30	Удосконалення системи контролю якості навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та організації практичної підготовки здобувачів освіти	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	

1.2. Заходи щодо організації освітнього процесу

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Розподіл контингенту здобувачів освіти першого курсу на академічні групи	До 01.09.2026	Завідувачі відділень	
2	Розроблення й затвердження розкладу навчальних занять на І семестр 2026/2027 н. р.	До 01.09.2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач навчально-методичної лабораторії	
3	Закріплення навчальних кабінетів за академічними групами І курсу	До 01.09.2026	Завідувач навчально-методичної лабораторії	
4	Формування та затвердження педагогічного навантаження викладачів	До 01.09.2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
5	Призначення голів циклових комісій та кураторів груп	До 01.09.2026	Директор	
6	Оформлення та затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів/здобувачок освіти	До 07.09.2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувачі відділень	
7	Здійснення систематичного контролю відвідування навчальних занять здобувачами освіти	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	
8	Розгляд та затвердження навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів	До 01.09.2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	
9	Узгодження та затвердження планів роботи відділень та циклових комісій	До 01.09.2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій	
10	Розгляд і затвердження індивідуальних планів роботи педагогічних працівників	До 01.09.2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	
11	Погодження плану роботи органів студентського самоврядування	До 01.09.2026	Заступник директора з навчально-виховної роботи, Голова РСС	
12	Оформлення та ведення особових справ здобувачів освіти	До 01.10.2026	Інспектор ЄДЕБО	
13	Організація замовлення студентських квитків	Вересень, 2026	Завідувачі відділень, інспектор ЄДЕБО	
14	Ведення обліку та аналізу руху контингенту здобувачів освіти	Щомісячно	Інспектор ЄДЕБО	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
15	Підготовка та затвердження подання щодо призначення голів екзаменаційних комісій для атестації випускників до ДТЕУ	До 16.11.2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи,	
16	Розроблення та затвердження графіків екзаменаційних сесій 2026/2027 н. р.	Відповідно до графіку проведення	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач навчально-методичної лабораторії	
17	Складання та затвердження графіків проведення кваліфікаційних іспитів, атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт	Відповідно до графіку проведення	Завідувач навчально-методичної лабораторії	
18	Підготовка звітів про діяльність відділень та циклових комісій за I семестр	До 25.01.2027	Завідувачі відділень, голови циклових комісій	
19	Здійснення контролю за правильністю оформлення підсумкових відомостей за I семестр	До 01.02.2027	Завідувачі відділень	
20	Перевірка ведення журналів обліку роботи академічних груп за I семестр	До 01.02.2027	Завідувачі відділень завідувач навчально-методичної лабораторії	
21	Моніторинг стану заповнення індивідуальних навчальних планів здобувачів/здобувачок освіти за підсумками I семестру	До 01.02.2027	Завідувачі відділень	
22	Формування та затвердження розкладу занять на II семестр 2026/2027 н. р.	До 01.02.2027	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач навчально-методичної лабораторії	
23	Оформлення замовлень на виготовлення документів про освіту	За графіком	Завідувачі відділень, інспектор ЄДЕБО	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
24	Підготовка та оформлення наказів про випуск здобувачів освіти з внесенням відповідних даних до ЄДЕБО	За графіком	Директор, завідувачі відділень, інспектор ЄДЕБО	
25	Контроль за заповненням відомостей підсумкового контролю за II семестр	До 01.07.2027	Завідувачі відділень	
26	Перевірка стану ведення індивідуальних навчальних планів здобувачів/здобувачок освіти за підсумками II семестру	До 01.07.2027	Завідувачі відділень	
27	Моніторинг внесення даних до індивідуальних навчальних планів здобувачів/здобувачок освіти в АСУ	До початку наступного семестру	Завідувачі відділень	
28	Перевірка коректності заповнення підсумкових відомостей академічних груп в АСУ	До початку наступного семестру	Завідувачі відділень	
29	Підготовка та подання пропозицій щодо обсягів прийому та випуску здобувачів освіти до Міністерства освіти і науки України	За графіком	Директор, заступник директора з навчально-методичної роботи, інспектор ЄДЕБО	
30	Контроль ведення журналів обліку роботи академічних груп за II семестр	До 10.06.2027	Завідувачі відділень завідувач навчально-методичної лабораторії	
31	Узагальнення та підготовка звітів про роботу відділень та циклових комісій за навчальний рік	До 24.06.2027	Завідувачі відділень, голови циклових комісій	
32	Підготовка та оформлення наказів про переведення здобувачів освіти на наступний курс із внесенням відповідних даних до ЄДЕБО	До 01.07.2027	Директор, завідувачі відділень, інспектор ЄДЕБО	

1.3. Організаційний супровід практичної підготовки здобувачів освіти

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Актуалізація та пролонгація договорів із підприємствами, організаціями та установами різних форм власності щодо організації та проходження практичної підготовки здобувачів освіти у 2026/2027 н. р.	Вересень–грудень, 2026	Директор, заступник директора з навчально-методичної роботи	
2	Розширення договірної бази співпраці з роботодавцями шляхом укладання довгострокових угод та залучення їх до реалізації практичної складової освітнього процесу	Протягом навчального року	Директор, заступник директора з навчально-методичної роботи	
3	Організація робочих зустрічей з керівниками практики щодо вдосконалення механізмів реалізації практичної підготовки, у тому числі в умовах дистанційного навчання, та її нормативного супроводу	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
4	Оновлення змісту програм усіх видів практики з урахуванням сучасних вимог ринку праці та специфіки дистанційного формату їх проходження	До 01.09.2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методист, голови циклових комісій	
5	Забезпечення системного контролю якості навчально-методичного забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти	За графіком	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	
6	Моніторинг організації підготовки та захисту звітної документації за результатами проходження практики	За графіком	Голови циклових комісій, керівники практики	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
7	Проведення спільних онлайн-заходів із роботодавцями та стейкголдерами з метою розвитку професійних компетентностей здобувачів освіти	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови циклових комісій	
8	Сприяння організації та інформаційна підтримка проходження здобувачами освіти виробничої практики за кордоном	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	
9	Активізація роботи щодо сприяння працевлаштуванню випускників та здобувачів освіти випускних курсів	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень	
10	Здійснення аналітичного моніторингу ринку праці та вивчення актуальних вимог роботодавців до професійних компетентностей фахівців	Протягом навчального року	Голови циклових комісій	
11	Інформаційне наповнення офіційного вебсайту Коледжу актуальними пропозиціями щодо можливостей працевлаштування здобувачів освіти	Протягом навчального року	Відповідальна особа, голови циклових комісій	

1.4. Психолого-педагогічний супровід освітнього процесу

1.4.1. Адаптаційні заходи для здобувачів освіти першого року навчання

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Формування академічних груп здобувачів освіти першого курсу	До 01.09.2026	Завідувачі відділень	
2	Проведення організаційно-методичної наради з кураторами академічних груп щодо особливостей супроводу адаптаційного періоду першокурсників	До 01.09.2026	Завідувачі відділень	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
3	Ознайомлення кураторів із особовими справами здобувачів освіти нового набору з метою врахування їх індивідуальних особливостей	До 06.09.2026	Куратори груп	
4	Організація вступних онлайн-зустрічей зі здобувачами освіти нового набору, що включають віртуальне ознайомлення з освітнім середовищем Коледжу, структурними підрозділами та кураторами груп	До 06.09.2026	Завідувачі відділень, куратори груп	
5	Проведення інтерактивних зустрічей із кураторами академічних груп щодо роз’яснення прав і обов’язків здобувачів освіти, правил внутрішнього розпорядку та положень Етичного кодексу	До 13.09.2026	Куратори груп	
6	Організація адаптаційних кураторських годин у форматі відкритого діалогу та неформального знайомства зі здобувачами освіти першого курсу	Вересень, 2026	Куратори груп	
7	Проведення анкетування першокурсників з метою визначення рівня їхньої адаптації до умов навчання в Коледжі та виявлення потреб у підтримці	До 01.10.2026	Завідувачі відділень, куратори груп	
8	Аналіз результатів анкетування та використання отриманих даних для планування індивідуального супроводу та адаптаційної роботи зі здобувачами освіти	До 15.10.2026	Завідувачі відділень, куратори груп, практичний психолог	
9	Організація тренінгового заняття для першокурсників, спрямованого на формування навичок	Жовтень, 2026	Куратори груп, завідувач навчально-методичної лабораторії	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	ефективного навчання в умовах цифрового освітнього середовища			
10	Формування сприятливого освітнього середовища, заснованого на принципах партнерства, взаємоповаги та співпраці між усіма учасниками освітнього процесу	Постійно	Завідувачі відділень, голови циклових комісій, кураторигруп	
11	Забезпечення реалізації студентоорієнтованого підходу в організації освітнього процесу як основи успішної адаптації здобувачів освіти першого курсу	Постійно	Адміністрація, завідувачі відділень, голови циклових комісій, кураторигруп	

1.4.2. План роботи кабінету психолога

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
Діагностична робота				
1	Проведення онлайн-діагностики рівня тривожності, стресових станів та адаптації першокурсників	Вересень, 2026	Практичний психолог, завідувачі відділень	
2	Дослідження комунікативних та організаційних компетентностей педагогічних працівників з метою визначення готовності до ефективної взаємодії зі здобувачами освіти, родинами та професійного розвитку	Жовтень, 2026	Практичний психолог, голови циклових комісій	
3	Здійснення моніторингу психоемоційного стану здобувачів освіти в умовах воєнного стану	Листопад, 2026	Практичний психолог, кураторигруп	
4	Вивчення психологічного клімату в педагогічному колективі та рівня професійного вигорання викладачів	Січень, 2027	Практичний психолог, голови циклових комісій	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
5	Оцінювання якості міжособистісної взаємодії між здобувачами освіти та викладачами, рівня комунікативної компетентності учасників освітнього процесу	Лютий, 2027	Практичний психолог, куратори груп	
Психопрофілактична робота				
1	Сприяння збереженню та зміцненню психічного й соціального здоров'я учасників освітнього процесу через впровадження сучасних психолого-педагогічних технологій	Протягом навчального року	Практичний психолог, викладачі, куратори	
2	Забезпечення психологічного супроводу реалізації прав здобувачів освіти на розвиток власного потенціалу з урахуванням індивідуальних особливостей, інтересів та соціальних характеристик	Протягом навчального року	Практичний психолог	
3	Організація дистанційної психологічної підтримки для внутрішньо переміщених здобувачів освіти та тих, хто перебуває за кордоном	Протягом навчального року	Практичний психолог	
4	Реалізація заходів, спрямованих на запобігання насильству, булінгу, кібербулінгу та іншим девіантним проявам у студентському середовищі	Протягом навчального року	Практичний психолог, викладачі, куратори груп	
5	Проведення профілактичних онлайн-заходів щодо попередження емоційного виснаження, тривожності та професійного й навчального вигорання	Протягом навчального року	Практичний психолог, куратори груп	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
6	Підготовка та поширення інформаційних матеріалів із питань збереження психічного здоров'я, цифрової безпеки та профілактики вигорання серед здобувачів освіти й педагогів	Жовтень, 2026	Практичний психолог	
7	Проведення тематичних інформаційно-просвітницьких заходів («День психічного здоров'я», «День толерантності» та ін.)	Жовтень, 2026 Травень, 2027	Практичний психолог, куратори груп	
8	Організація зустрічей із викладачами щодо розвитку навичок емпатійного спілкування, профілактики емоційного вигорання та опанування технік стресостійкості	Протягом навчального року	Практичний психолог	
Консультативна робота				
1	Підвищення рівня психологічної культури учасників освітнього процесу шляхом системної просвітницької діяльності	Протягом навчального року	Практичний психолог	
2	Оновлення та наповнення вебсторінки Кабінету психолога актуальними порадами та методичними матеріалами	До 01.09.2026	Практичний психолог	
3	Забезпечення психологічної підтримки та формування безпечного освітнього середовища для всіх учасників освітнього процесу	Протягом навчального року	Практичний психолог	
4	Проведення консультаційних зустрічей із педагогічними працівниками щодо вікових та індивідуальних особливостей здобувачів освіти та стратегій взаємодії з різними категоріями студентів	Протягом навчального року	Практичний психолог	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
5	Надання психологічного супроводу здобувачам освіти, які мають труднощі з адаптацією до освітнього процесу	Протягом навчального року	Практичний психолог	
6	Розроблення індивідуальних рекомендацій для здобувачів освіти щодо психологічної підготовки до заліків, іспитів та проходження практики	Листопад, 2026	Практичний психолог	
7	Консультування педагогічних працівників щодо побудови ефективної взаємодії зі здобувачами освіти, які потребують посиленого психологічного супроводу (діти-сироти, діти учасників бойових дій, внутрішньо переміщені особи тощо)	Грудень, 2026	Практичний психолог	
8	Проведення індивідуальних онлайн-консультацій для здобувачів освіти	За запитом	Практичний психолог	
9	Надання методичної підтримки викладачам щодо психологічного супроводу студентів, які перебувають у складних життєвих обставинах	За запитом	Практичний психолог	
10	Здійснення інформаційно-консультативної роботи з батьками (онлайн-зустрічі, повідомлення, рекомендації)	Протягом навчального року	Практичний психолог	
Психокорекційна та розвивальна робота				
1	Забезпечення психологічного супроводу освітнього процесу та кризового реагування у складних ситуаціях	Протягом навчального року	Практичний психолог	
2	Проведення арт-практик в онлайн-форматі, спрямованих на розвиток	Протягом навчального року	Практичний психолог	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	емоційного інтелекту, творчого мислення, позитивної Я-концепції та підвищення самооцінки			
3	Реалізація заходів із подолання тривожності, зниження емоційної напруги та формування стресостійкості	Протягом навчального року	Практичний психолог	
4	Проведення корекційної роботи з подолання агресивних проявів у підлітковому середовищі та формування навичок конструктивного вирішення конфліктів	Протягом навчального року	Практичний психолог	
Кабінет психолога: https://vstup.htek.com.ua/psychologists-office/				

2. УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1 План засідань педагогічної ради

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 1 (серпень 2026 р.)			
1	Про підсумки діяльності коледжу у 2025/2026 н. р. та завдання на 2026/2027 н. р.	Директор	
2	Про затвердження складу та вибори секретаря педагогічної ради коледжу на 2026/2027 н. р.	Директор	
3	Про затвердження плану засідань педагогічної ради коледжу на 2026/2027 н. р.	Директор	
4	Про організаційну структуру коледжу на 2026/2027 н. р.	Директор	
5	Про організацію освітнього процесу у 2026/2027 н. р.	Директор	
6	Про призначення голів циклових комісій на 2026/2027 н. р.	Директор	
7	Про затвердження плану роботи ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» на 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
8	Про організацію діяльності циклових комісій у 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
9	Про затвердження педагогічного навантаження на 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
10	Про затвердження складу робочих груп з розробки, розвитку освітньо-професійних програм	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
11	Про затвердження складу методичної комісії коледжу на 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
12	Про затвердження складу атестаційної комісії І рівня ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» на 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
13	Про затвердження складу стипендіальної комісії коледжу на 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
14	Про затвердження складу кадрової комісії коледжу на 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
15	Про затвердження складу комісії з етики та академічної доброчесності коледжу на 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
16	Про організацію діяльності з підготовки до проходження акредитації освітньо-професійних програм коледжу	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
17	Про результати опитування випускників та роботодавців у 2025/2026 н. р. та його організацію у 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
18	Про затвердження Плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» на 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
19	Про затвердження Плану заходів щодо формування академічної доброчесності здобувачів освіти та педагогічних працівників ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» на 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
20	Поточні питання		
Засідання 2 (вересень 2026 р.)			
1	Про роботу бібліотеки коледжу	Заступник директора з навчально-виховної роботи	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
2	Про затвердження тем кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Торговельний менеджмент» (спец. 073 Менеджмент), ОПП «Ресторанні технології» (спец. 181 Харчові технології), ОПП «Готельно-ресторанна справа» (спец. 241 Готельно-ресторанна справа) та призначення наукових керівників	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
3	Про затвердження програми кваліфікаційного іспиту здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» ОПП «Виробництво харчової продукції» спеціальності 181 (G13) Харчові технології	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач відділення	
4	Про стан підготовки до акредитації освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти «Комерційна діяльність» спеціальності D5 Маркетинг	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
5	Про участь ради студентського самоврядування у забезпеченні якості освітнього процесу та розвитку зворотного зв'язку зі здобувачами освіти	Голова ради студентського самоврядування	
6	Поточні питання		
Засідання 3 (жовтень 2026 р.)			
1	Про результати науково-дослідної роботи коледжу у 2026 році. Затвердження звіту з наукової роботи коледжу за 2026 рік та плану на 2027 рік	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
2	Про затвердження звіту приймальної комісії коледжу про роботу у 2026 році	Відповідальний секретар приймальної комісії	
3	Про якість наповнення електронного контенту віртуального освітнього середовища коледжу	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	
4	Про атестацію педагогічних працівників у 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи, секретар атестаційної комісії	
5	Поточні питання		
Засідання 4 (листопад 2026 р.)			
1	Про роботу зі стейкголдерами освітньо-професійних програм, закріплених за цикловими комісіями коледжу	Голови циклових комісій	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
2	Про стан ведення журналів академічних груп педагогічними працівниками коледжу	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
3	Про стан адміністративно-господарської діяльності коледжу	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
4	Поточні питання		
Засідання 5 (грудень 2026 р.)			
1	Про організацію практичної підготовки здобувачів освіти	Завідувачі відділень	
2	Про затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2027 рік	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методист	
3	Про затвердження плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» на 2027 рік	Заступник директора з навчально-методичної роботи, уповноважена особа з питань запобігання корупції	
4	Про затвердження ліміту стипендіатів на ІІ семестр 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
5	Про затвердження плану роботи приймальної комісії на 2027 рік	Відповідальний секретар приймальної комісії	
6	Про затвердження плану профорієнтаційної роботи коледжу на 2027 рік	Відповідальний секретар приймальної комісії	
7	Поточні питання		
Засідання 6 (січень 2027 р.)			
1	Про затвердження звітів про діяльність відділень у І семестрі 2026/2027 н. р.	Завідувачі відділень	
2	Про підсумки зимової сесії 2026/2027 н. р., атестації випускників та завдання щодо забезпечення якості освітнього процесу у ІІ семестрі	Завідувачі відділень	
3	Про затвердження звітів про діяльність циклових комісій у І семестрі 2026/2027 н. р.	Голови циклових комісій	
4	Звіт Ради студентського самоврядування про використання коштів та виконання кошторису за 2026 рік та затвердження обсягу коштів та кошторису на 2027 рік	Голова ради студентського самоврядування	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
5	Про проведення V Міжнародної науково-практичної конференції «Відновлення та модернізація економіки України: виклики, пріоритети, практики»	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
6	Про виконання фінансового плану коледжу в 2026 р. та кошторис на 2027 р.	Головний бухгалтер	
7	Поточні питання		
Засідання 7 (лютий 2027 р.)			
1	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методист	
2	Про роботу педагогічних працівників щодо навчальної мотивації здобувачів освіти	Голови циклових комісій	
3	Про затвердження програм кваліфікаційних іспитів та атестаційних екзаменів	Завідувачі відділень	
4	Поточні питання		
Засідання 8 (березень 2027 р.)			
1	Про поточні результати профорієнтаційної роботи	Відповідальний секретар приймальної комісії	
2	Про підсумки роботи атестаційної комісії І рівня ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»	Заступник директора з навчально-методичної роботи, секретар атестаційної комісії	
3	Про участь здобувачів освіти у в науково-дослідних, професійно спрямованих, творчих, спортивних заходах	Завідувачі відділень	
4	Поточні питання		
Засідання 9 (квітень 2027 р.)			
1	Про рекомендацію до затвердження Вченою радою ДТЕУ освітньо-професійних програм фахової передвищої та вищої освіти ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» і навчальних планів до них на 2027/2028 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи, гаранти освітньо-професійних програм	
2	Про ефективність використання електронних ресурсів та освітніх платформ упродовж року	Голови циклових комісій	
3	Про затвердження Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Харківський	Відповідальний секретар приймальної комісії	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
	торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» для здобуття вищої освіти в 2027 році та погодження Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2027 році		
4	Про затвердження положень Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» щодо організаційного супроводу вступної кампанії 2027 року	Відповідальний секретар приймальної комісії	
5	Поточні питання		
Засідання 10 (травень 2027 р.)			
1	Про стан готовності приймальної комісії до вступної кампанії 2027 року	Відповідальний секретар приймальної комісії	
2	Про вибіркові освітні компоненти на 2027/2028 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
3	Про видачу свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою	Завідувачі відділень	
4	Поточні питання		
Засідання 11 (червень 2027 р.)			
1	Звіти про діяльність відділень у 2026/2027 н. р. та планування роботи на 2027/2028 н. р.	Завідувачі відділень	
2	Про підсумки літньої сесії 2026/2027 н. р. та атестації випускників	Завідувачі відділень	
3	Про переведення на наступний рік навчання здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти	Завідувачі відділень	
4	Звіти про діяльність циклових комісій у 2026/2027 н. р. та планування роботи на 2027/2028 н. р.	Голови циклових комісій	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
5	Про виконання навчального навантаження за 2026/2027 н. р. педагогічними працівниками коледжу	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач навчально-методичної лабораторії	
6	Про затвердження рейтингу педагогічних працівників за підсумками роботи у 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
7	Про затвердження графіка освітнього процесу та іншої керівної документації на 2027/2028 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
8	Про затвердження ліміту стипендіатів на І семестр 2027/2028 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
9	Про затвердження плану проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних (науково-методичних) конференцій, круглих столів, конкурсів у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» на 2028 рік	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
10	Звіт про роботу ради студентського самоврядування коледжу в 2026/2027 н. р. та планування роботи на 2027/2028 н. р.	Голова ради студентського самоврядування	
11	Звіт про роботу господарського відділу в 2026/2027 н. р. та планування роботи на 2027/2028 н. р.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	

2.2. План роботи відділення економіки та бізнесу

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Виконання наказів Міністерства освіти і науки України, ДТЕУ, Коледжу, рішень педагогічної ради та методичної комісії, розпоряджень адміністрації	Постійно	Завідувач відділення, секретар відділення	
2	Підготовка проєктів наказів про: – про формування академічних груп; – про призначення кураторів, старост академічних груп; – про направлення на практику; – про переведення,	Протягом навчального року	Завідувач відділення	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	поновлення, відрахування, зміну прізвища, академічну відпустку тощо; – про допуск здобувачів освіти до атестації; – про переведення здобувачів освіти на наступний курс навчання; – про призначення академічних стипендій (на підставі протоколу стипендіальної комісії); – про переведення здобувачів на вакантні місця державного замовлення (на підставі протоколу стипендіальної комісії)			
3	Складання плану роботи на 2026/2027 н. р. та підготовка звіту про його виконання	Серпень, 2026 Червень, 2027	Завідувач відділення	
4	Підготовка розпоряджень по відділенню з поточних питань організації освітнього процесу	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
5	Внесення списків груп відділення в АСУ Коледжу, робота з електронною базою та її моніторинг	Вересень–жовтень, 2026 Потягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	
6	Допомога в оформленні е-журналів обліку роботи академічних груп та контроль їх ведення	Постійно	Завідувач відділення	
7	Ведення обліку відвідування занять здобувачами на Порталі навчальних ресурсів Коледжу	Постійно	Завідувач відділення, секретар відділення, куратори груп	
8	Перевірка та заповнення індивідуальних планів здобувачів/здобувачок освіти, внесення змін до індивідуальних планів відповідно до обраної освітньо-професійної програми та результатів семестрової успішності	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення, Куратори груп	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
9	Заповнення залікових, екзаменаційних та зведених відомостей за I та II семестри 2026/2027 н. р.	Лютий, червень, 2027	Завідувач відділення, секретар відділення	
10	Складання рейтингу здобувачів освіти за результатами сесій, призначення академічних стипендій	Після закінчення сесій	Завідувач відділення, секретар відділення	
11	Оформлення та видача довідок з місця навчання та їх реєстрація	За запитом	Завідувач відділення, секретар відділення	
12	Оформлення та видача академічних довідок	За запитом	Завідувач відділення, секретар відділення	
13	Ведення роботи щодо контингенту здобувачів освіти в системі АСУ: – рух контингенту; – формування відомостей підсумкового контролю; – внесення результатів підсумкового контролю; – переведення на наступний курс; – формування академічних довідок; – формування додатків до дипломів та свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти	Постійно До початку сесії Після сесії Червень, 2027 За запитом Червень, 2027	Завідувач відділення, секретар відділення	
14	Взаємодія з бухгалтерією щодо контролю стану оплати за навчання здобувачами, що навчаються за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб	Постійно	Завідувач відділення, секретар відділення, куратори груп	
15	Проведення інструктажів здобувачів освіти з правил безпеки життєдіяльності, охорони праці тощо	Протягом навчального року	Завідувач відділення, куратори груп, інженер з охорони праці	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
16	Забезпечення якості та своєчасної звітності про навчальну роботу, організація контролю за успішністю здобувачів освіти	Протягом навчального року	Завідувач відділення, куратори груп	
17	Обговорення стану успішності здобувачів освіти відділення на нарадах кураторів	За графіком проведення нарад	Завідувач відділення, куратори груп	
18	Організація та проведення процедури вибору здобувачами освіти вибіркових освітніх компонентів на новий навчальний рік	За графіком	Завідувач відділення, куратори груп	
19	Сприяння в організації та проведенні семінарів і тренінгів із актуальних питань розвитку економіки, бізнес-аналітики та цифровізації освітнього процесу	Протягом навчального року	Завідувач відділення, голова циклової комісії	
20	Налагодження та розвиток партнерських зв’язків із підприємствами та установами для забезпечення проходження виробничої практики здобувачами освіти Коледжу	Постійно	Завідувач відділення, голова циклової комісії	
21	Консультаційний супровід та підготовка здобувачів освіти до участі в конкурсах, олімпіадах і професійно-орієнтованих змаганнях	Протягом навчального року	Завідувач відділення, голова циклової комісії	
22	Сприяння проведенню анкетування здобувачів освіти щодо: – якості освітнього процесу; – якості оцінювання навчальних досягнень; – виявлення та	За графіком проведення опитування	Завідувач відділення, куратори груп	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	розв’язання конфліктних ситуацій; – стану адаптації до навчання в коледжі (для першокурсників). Узагальнення та опрацювання результатів для подальшого оприлюднення на вебсайті ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»			
23	Відвідування виховних заходів в групах, допомога кураторам в їх проведенні	За графіком проведення заходів	Завідувач відділення, куратори груп	
24	Сприяння розвитку та діяльності органів студентського самоврядування, підтримка студентських ініціатив і лідерства	Постійно	Завідувач відділення, голова циклової комісії, куратори груп	
25	Проведення профорієнтаційної роботи: – участь у заходах, організованих Коледжем; – проведення зустрічей з учнями закладів загальної середньої освіти; – проведення відкритих лекцій, майстер-класів із залученням учнівської молоді	Постійно	Завідувач відділення	

2.3. План роботи відділення харчових технологій та сфери обслуговування

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Виконання наказів МОН України, ДТЕУ, Коледжу, рішень педагогічної ради та адміністрації	Постійно	Завідувач відділення, секретарі відділення	
2	Підготовка проєктів наказів щодо організації освітнього процесу, нарахування академічних стипендій та ін.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
3	Формування академічних груп та контроль контингенту здобувачів освіти	Серпень–вересень, 2026	Завідувач відділення	
4	Організація роботи кураторів академічних груп	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	
5	Контроль ведення журналів академічних груп та навчальної документації	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	
6	Організація та контроль проведення заліково-екзаменаційних сесій	За графіком	Завідувач відділення	
7	Підготовка документів щодо переведення, поновлення, відрахування здобувачів освіти	За потреби	Завідувач відділення	
8	Організація практичної підготовки здобувачів освіти	За графіком	Завідувач відділення	
9	Формування та актуалізація баз даних здобувачів освіти в АСУ	Постійно	Завідувач відділення, секретар відділення	
10	Контроль відвідування занять та успішності здобувачів освіти	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
11	Проведення нарад зі старостами та кураторами академічних груп	Щомісячно	Завідувач відділення	
12	Підготовка звітної документації та планування роботи відділення	Червень, 2027	Завідувач відділення	
13	Внесення пропозицій щодо модернізації освітньо-професійних програм спеціальностей відділення	Протягом навчального року	Завідувач відділення, гаранти освітньо-професійних програм	
14	Залучення здобувачів освіти до участі у студентських наукових гуртках	Протягом навчального року	Керівники гуртків	
15	Організація участі здобувачів освіти у	За графіком	Завідувач відділення	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	конференціях, конкурсах та олімпіадах			
16	Організація зустрічей зі роботодавцями та випускниками	Протягом навчального року	Завідувач відділення, голова циклової комісії	
17	Координація підготовки здобувачів освіти до участі у конкурсах професійної майстерності, майстер-класах тощо	Протягом навчального року	Викладачі спеціальних дисциплін	
18	Організація та проведення виховних заходів в академічних групах, зокрема з національно-патріотичного виховання	Протягом навчального року	Куратори груп	
19	Проведення профілактичних бесід щодо академічної доброчесності, безпеки життєдіяльності та здорового способу життя	Протягом навчального року	Куратори груп	
20	Сприяння діяльності Ради студентського самоврядування відділення	Постійно	Завідувач відділення, секретар відділення	
21	Організація участі здобувачів освіти у волонтерських та благодійних акціях	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	
22	Проведення Днів відкритих дверей та інших профорієнтаційних заходів, зокрема в закладах загальної середньої освіти	За графіком	Завідувач відділення	
23	Популяризація спеціальностей відділення через сайт Коледжу та соціальні мережі	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	
24	Сприяння соціальній адаптації першокурсників	Вересень–жовтень 2026	Куратори груп	
25	Організація спортивно-масових, культурних та творчих заходів	Протягом навчального року	Куратори груп, рада студентського самоврядування	

2.4. Робота циклових комісій

2.4.1. План роботи циклової комісії економіки, управління та адміністрування

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
Освітня діяльність				
1	Забезпечення реалізації освітньо-професійних програм відповідно до стандартів фахової передвищої та вищої освіти	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
2	Оновлення змісту освітніх компонентів з урахуванням сучасних тенденцій розвитку галузі та рекомендацій роботодавців	Протягом навчального року	Викладачі	
3	Організація освітнього процесу із застосуванням студентоцентрованого підходу та сучасних освітніх технологій	Протягом навчального року	Викладачі	
4	Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти та аналіз динаміки результатів навчання	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
5	Організація підготовки здобувачів освіти до виробничої практики, атестації та кваліфікаційних іспитів	Відповідно до графіка	Викладачі	
6	Залучення здобувачів освіти до участі у професійних конкурсах, олімпіадах, тренінгах, майстер-класах та інших освітніх заходах	Протягом навчального року	Викладачі	
7	Формування культури академічної доброчесності, професійної етики та відповідального ставлення до навчання	Протягом навчального року	Викладачі	
8	Проведення аналізу результативності	Червень, 2027	Голова циклової комісії	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	освітньої діяльності циклової комісії та визначення шляхів її вдосконалення			
Методична робота				
1	Удосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів відповідно до вимог законодавства, стандартів освіти, потреб ринку праці та рекомендацій стейкголдерів	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
2	Оновлення програм навчальних дисциплін, методичних рекомендацій, фондів оцінювальних засобів та іншого навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів	Протягом навчального року	Викладачі	
3	Удосконалення організації практичної підготовки здобувачів освіти шляхом розроблення практикоорієнтованих завдань, кейсів, ділових ігор та ситуаційних вправ	Протягом навчального року	Викладачі	
4	Оновлення програм практичної підготовки, програм атестації, екзаменаційних матеріалів, методичних рекомендацій до написання курсових та кваліфікаційних робіт із залученням роботодавців та інших стейкголдерів	Протягом навчального року	Гаранти освітньо-професійних програм, викладачі	
5	Удосконалення електронних навчальних курсів, наповнення Порталу навчальних ресурсів сучасними	Протягом навчального року	Викладачі	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	навчальними матеріалами, інтерактивними завданнями та засобами контролю			
6	Проведення відкритих навчальних занять, взаємовідвідування занять та обговорення результатів із метою поширення кращого педагогічного досвіду	Відповідно до графіка	Викладачі	
7	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до індивідуальних траєкторій професійного розвитку	Протягом навчального року	Викладачі	
Інноваційна робота				
1	Упровадження сучасних освітніх технологій, цифрових сервісів та інноваційних методів навчання в освітній процес	Протягом навчального року	Викладачі	
2	Участь педагогічних працівників у науково-практичних конференціях, семінарах, вебінарах, тренінгах та інших заходах професійного розвитку	Протягом навчального року	Викладачі	
3	Підготовка та публікація наукових статей, тез доповідей, навчально-методичних матеріалів відповідно до напрямів професійної діяльності	Протягом навчального року	Викладачі	Мінімум 1 тези та 1 стаття у фаховому виданні
4	Організація роботи студентського наукового гуртка «Business workspace» та залучення здобувачів освіти до науково-дослідної діяльності	Протягом навчального року	Керівник гуртка	
5	Залучення здобувачів освіти до участі у конференціях, конкурсах	Протягом навчального року	Викладачі	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	студентських наукових робіт, професійних конкурсах, олімпіадах та інших інтелектуальних заходах			
6	Організація та проведення заходів у межах Тижня науки	Відповідно до плану роботи Коледжу	Голова циклової комісії, викладачі	
Організаційна робота				
Організація роботи циклової комісії				
1	Організація діяльності циклової комісії відповідно до плану роботи коледжу	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
2	Проведення засідань циклової комісії та контроль виконання прийнятих рішень	За планом роботи	Голова циклової комісії	
3	Участь у роботі робочих з розробки, розвитку освітньо-професійних програм	Протягом навчального року	Гаранти освітньо-професійних програм, викладачі	
4	Контроль якості ведення навчально-методичної документації та виконання індивідуальних планів педагогічних працівників	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
5	Підготовка звіту про роботу циклової комісії та плану роботи на наступний навчальний рік	Червень, 2027	Голова циклової комісії	
Кураторська та виховна діяльність				
6	Здійснення кураторського супроводу академічних груп та сприяння адаптації здобувачів освіти	Протягом навчального року	Куратори груп	
7	Проведення заходів із формування академічної доброчесності, громадянської відповідальності, правової культури та патріотичного виховання	Протягом навчального року	Куратори груп, викладачі	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
8	Підтримання постійної комунікації зі здобувачами освіти та їхніми батьками (за потреби)	Протягом навчального року	Куратори груп	
9	Залучення здобувачів освіти до участі у виховних, культурно-просвітницьких, волонтерських та соціальних заходах	Протягом навчального року	Куратори груп, викладачі	
Профорієнтаційна робота				
10	Організація та проведення профорієнтаційних заходів із популяризації спеціальностей циклової комісії	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
11	Проведення Днів відкритих дверей, виїзних профорієнтаційних зустрічей та презентацій освітніх програм у закладах загальної середньої освіти	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
12	Розвиток співпраці із закладами загальної середньої освіти, метрошколами та підземними школами Харкова і Харківської області	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
13	Проведення виїзних Днів відкритих дверей у сел. Високий, м. Мерефа, сел. Покотилівка, м. Зміїв та інших населених пунктах Харківської області	За окремим графіком	Голова циклової комісії, викладачі	
14	Участь у профорієнтаційних заходах Коледжу та інформаційно-рекламній кампанії вступної кампанії	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
Забезпечення якості освіти та розвиток освітньо-професійних програм				
1	Участь у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
2	Підготовка освітньо-професійних програм до акредитації та організаційний супровід акредитаційних процедур	Відповідно до графіка	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
3	Моніторинг якості реалізації освітньо-професійних програм та виконання рекомендацій стейкголдерів	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
4	Проведення опитувань здобувачів освіти, випускників, роботодавців та інших стейкголдерів щодо якості освітнього процесу	Відповідно до графіка	Гаранти освітньо-професійних програм	
5	Організація круглих столів, гостьових лекцій, вебінарів та інших заходів за участю роботодавців і представників професійної спільноти	Протягом навчального року	Гаранти освітньо-професійних програм, викладачі	
Практична підготовка та співпраця зі стейкголдерами				
1	Організація та методичний супровід практичної підготовки здобувачів освіти відповідно до освітньо-професійних програм	За графіком освітнього процесу	Керівники практик	
2	Розширення співпраці з підприємствами, установами та організаціями – базами практики	Протягом навчального року	Гаранти освітньо-професійних програм, викладачі	
3	Проведення гостьових лекцій, практичних занять, вебінарів, майстер-класів та професійних зустрічей із роботодавцями	Протягом навчального року	Гаранти освітньо-професійних програм, викладачі	
4	Моніторинг результатів проходження практики та врахування пропозицій роботодавців щодо вдосконалення освітніх програм	За підсумками практики	Керівники практик	

2.4.2. План засідань циклової комісії економіки, управління та адміністрування

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 1 (серпень 2026 р.)			
1	Про організацію освітнього процесу у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
2	Про організацію діяльності циклових комісій у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
3	Особливості роботи циклової комісії в умовах воєнного стану	Голова циклової комісії	
4	Розподіл функціональних обов'язків між співробітниками циклової комісії на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
5	Про закріплення кабінетів за викладачами циклової комісії на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії, відповідальна особа	
6	Про затвердження графіку проведення відкритих занять на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
7	Про затвердження програм навчальних дисциплін, закріплених за цикловою комісією	Голова циклової комісії	
8	Про План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
9	Обговорення шляхів формування у здобувачів освіти відповідального ставлення до навчання та дотримання принципів академічної доброчесності	Голова циклової комісії	
10	Про організацію діяльності з підготовки до проходження акредитації освітньо-професійних програм	Голова циклової комісії	
11	Про затвердження тем кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Торговельний менеджмент» (спец. 073 Менеджмент)	Голова циклової комісії, завідувач відділення	
12	Про стан підготовки до акредитації освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти «Комерційна діяльність» спеціальності D5 Маркетинг	Директор голова циклової комісії, Гарант освітньо-професійної програми	
13	Поточні питання		
Засідання 2 (вересень 2026 р.)			
1	Про затвердження індивідуальних планів викладачів циклової комісії 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
2	Про організацію освітнього процесу на цикловій комісії	Голова циклової комісії	
3	Про якість наповнення інтерактивних курсів на порталі навчальних ресурсів на І семестр 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
4	Про підготовку до акредитації освітньо-професійної програми вищої освіти «Торговельний менеджмент»	Голова циклової комісії, гарант освітньо-професійної програми	
5	Про особливості практичної підготовки здобувачів освіти в умовах онлайн-навчання	Керівники практик	
6	Поточні питання		
Засідання 3 (жовтень 2026 р.)			
1	Про результати опитування здобувачів освіти у І семестрі 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
2	Про атестацію педагогічних працівників у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
3	Про результати науково-дослідної роботи коледжу у 2026 році та планування на 2027 рік	Відповідальна особа	
4	Про якість наповнення електронного контенту віртуального освітнього середовища коледжу	Голова циклової комісії	
5	Шляхи підвищення обізнаності здобувачів освіти з правилами цитування та оформлення бібліографічних посилань	Голова циклової комісії	
6	Про стан підготовки до акредитації освітньо-професійних програм, закріплених за цикловою комісією	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
7	Поточні питання		
Засідання 4 (листопад 2026 р.)			
1	Про якість наповнення курсів на Порталі навчальних ресурсів коледжу	Голова циклової комісії	
2	Про роботу зі стейкголдерами освітньо-професійних програм, закріплених за цикловою комісією	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
3	Розгляд виконання профорієнтаційних заходів у І семестрі 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
4	Підготовка до підсумкового осіннього контролю знань здобувачів освіти у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
5	Про стан підготовки до акредитації освітньо-професійних програм, закріплених за цикловою комісією	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
6	Про стан ведення журналів академічних груп педагогічними працівниками	Голова циклової комісії	
7	Поточні питання		
Засідання 5 (грудень 2026 р.)			
1	Про матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення освітньо-професійних програм, закріплених за цикловою комісією, відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності	Голова циклової комісії	
2	Про підготовку самоаналізу за освітньо-професійними програмами, що акредитуються у 2026/2027 н. р.	Гаранти освітньо-професійних програм	
3	Про запобігання та протидію булінгу	Голова циклової комісії	
4	Про запобігання та протидію корупції	Уповноважена особа з питань запобігання корупції	
5	Про організацію практичної підготовки здобувачів освіти	Відповідальна особа	
6	Про організацію опитування здобувачів освіти щодо організації освітнього процесу в коледжі	Відповідальна особа	
7	Про план роботи приймальної комісії на 2027 рік	Голова циклової комісії	
8	Про план профорієнтаційної роботи коледжу на 2027 рік	Голова циклової комісії	
9	Про план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2027 рік	Голова циклової комісії	
10	Про основні аспекти підготовки до НМТ	Куратори груп, викладачі предметів, що входять до НМТ	
11	Поточні питання		
Засідання 6 (січень 2027 р.)			
1	Про підсумки зимової сесії 2026/2027 н. р., атестації випускників та завдання щодо забезпечення якості освітнього процесу у ІІ семестрі	Завідувач відділення	
2	Про результати анкетування здобувачів освіти і обговорення питань щодо усунення недоліків надання освітніх послуг викладачами циклової комісії	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
3	Звіт про виконання плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії у І семестрі 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
4	Про виконання індивідуальних планів викладачів за І семестр 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
5	Про стан підготовки до акредитації освітньо-професійних програм, закріплених за цикловою комісією	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
6	Мовна інтеграція: практичні рішення для сучасного освітнього процесу	Викладач англійської мови	
7	Про організацію підготовки до освітнього процесу у весняному семестрі 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
8	Про проведення V Міжнародної науково-практичної конференції «Відновлення та модернізація економіки України: виклики, пріоритети, практики»	Голова циклової комісії	
9	Про затвердження тематики курсових робіт з дисциплін, закріплених за цикловою комісією, що викладаються у ІІ семестрі 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
10	Про стан підготовки здобувачів до НМТ	Куратори груп, викладачі предметів, що входять до НМТ	
11	Поточні питання		
Засідання 7 (лютий 2027 р.)			
1	Про затвердження програм кваліфікаційних іспитів та атестаційних екзаменів	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
2	Профорієнтаційна робота: плани та реалії	Голова циклової комісії, викладачі	
3	Про роботу педагогічних працівників щодо навчальної мотивації здобувачів освіти	Голова циклової комісії	
4	Про участь здобувачів освіти у науково-дослідних, професійно спрямованих, творчих, спортивних заходах	Відповідальна особа	
5	Поточні питання		
Засідання 8 (березень 2027 р.)			
1	Про обговорення проєктів освітньо-професійних програм на 2027 рік	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
2	Про підсумки роботи атестаційної комісії І рівня ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»	Голова циклової комісії	
3	Про ефективність використання електронних ресурсів та освітніх платформ упродовж року	Відповідальна особа	
4	Про підготовку до проведення тижня науки	Голова циклової комісії	
5	Про участь викладачів у наукових конференціях Державного торговельно-економічного університету	Голова циклової комісії	
6	Про стан підготовки здобувачів до НМТ	Куратори груп, викладачі предметів, що входять до НМТ	
7	Поточні питання		
Засідання 9 (квітень 2027 р.)			
1	Про затвердження освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
2	Про якість наповнення інтерактивних курсів на порталі навчальних ресурсів на ІІ семестр 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
3	Про особливості практичної підготовки здобувачів освіти в умовах дистанційної освіти	Керівники практик	
4	Про результати проведення тижня науки	Голова циклової комісії	
5	Про стан підготовки здобувачів до НМТ	Куратори груп, викладачі предметів, що входять до НМТ	
6	Про затвердження Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» для здобуття вищої освіти в 2027 році та погодження Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-	Голова циклової комісії	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
	економічного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2027 році		
7	Про стан виконання курсових робіт здобувачами освіти та дотримання ними календарного графіку	Наукові керівники	
8	Поточні питання		
Засідання 10 (травень 2027 р.)			
1	Про проведення внутрішнього рецензування випускних кваліфікаційних робіт	Голова циклової комісії	
2	Про вибіркові освітні компоненти на 2027/2028 н. р.	Голова циклової комісії	
3	Про профорієнтаційну роботу на цикловій комісії	Відповідальна особа	
4	Про аналіз співпраці з роботодавцями	Гаранти освітньо-професійних програм	
5	Про стан підготовки здобувачів до НМТ	Куратори груп, викладачі предметів, що входять до НМТ	
6	Поточні питання		
Засідання 11 (червень 2027 р.)			
1	Звіт викладачів про виконання індивідуальних планів за 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
2	Про затвердження рейтингу педагогічних працівників ЦК за підсумками роботи у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
3	Про захист кваліфікаційних робіт	Наукові керівники	
4	Про результати проходження здобувачами освіти НМТ	Голова циклової комісії Куратори груп	
5	Про результати анкетування здобувачів освіти щодо організації освітнього процесу у 2026/2027 н. р.	Гаранти освітньо-професійних програм	
6	Обговорення звіту про роботу циклової комісії у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
7	Обговорення плану роботи циклової комісії на 2027/2028 н. р.	Голова циклової комісії	
8	Поточні питання		

2.4.3. План роботи циклової комісії харчових технологій, готельно-ресторанної справи та туризму

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
Освітня діяльність				
1	Моніторинг якості освітнього процесу та результатів навчання здобувачів освіти	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
2	Організація та методичний супровід освітнього процесу відповідно до освітньо-професійних програм, навчальних планів і графіка освітнього процесу	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
3	Організація підготовки здобувачів освіти до атестації: кваліфікаційних іспитів, атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт	Відповідно до графіка	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм, викладачі	
4	Забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності та формування відповідального ставлення здобувачів освіти до навчання	Протягом навчального року	Викладачі	
5	Впровадження сучасних освітніх технологій, інтерактивних методів навчання та цифрових інструментів в освітній процес	протягом навчального року	Викладачі	
6	Залучення здобувачів освіти до участі у професійних конкурсах, олімпіадах, наукових та творчих заходах різних рівнів	протягом навчального року	Викладачі, куратори груп	
7	Організація та проведення предметних тижнів, професійних заходів, тематичних зустрічей, майстер-класів	За окремим планом	Голова циклової комісії, викладачі	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
8	Аналіз результатів навчальних досягнень здобувачів освіти та визначення шляхів їх підвищення	За підсумками сесій	Голова циклової комісії	
Методична робота				
1	Організація роботи щодо навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
2	Моніторинг якості електронного контенту у віртуальному освітньому середовищі	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
3	Надання методичної допомоги педагогічним працівникам з питань організації освітнього процесу та оцінювання результатів навчання	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
4	Узагальнення та поширення кращого педагогічного досвіду	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
5	Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників та аналіз її результативності	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
6	Проведення моніторингових досліджень якості освіти та аналіз результатів опитування здобувачів освіти	За графіком	Голова циклової комісії	
7	Планування роботи циклової комісії на наступний навчальний рік	Червень, 2027	Голова циклової комісії	
Інноваційна робота				
1	Впровадження інноваційних педагогічних та цифрових технологій в освітній процес	Протягом навчального року	Викладачі	
2	Використання сучасних освітніх платформ та сервісів дистанційного навчання	Протягом навчального року	Викладачі	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
3	Участь педагогічних працівників у науково-практичних конференціях, семінарах, вебінарах, тренінгах	Протягом навчального року	Викладачі	
4	Організація та проведення заходів у межах Тижня науки	За планом	Голова циклової комісії, викладачі	
5	Залучення здобувачів освіти до науково-дослідної діяльності, конкурсів студентських робіт, професійних проєктів	Протягом навчального року	Викладачі	
6	Поширення інноваційного педагогічного досвіду та результатів професійної діяльності	Протягом навчального року	Викладачі	
Організаційна робота				
Організація роботи циклової комісії				
1	Організація діяльності циклової комісії відповідно до плану роботи Коледжу та розподіл функціональних обов'язків між членами комісії	Серпень, 2026 протягом навчального року	Голова циклової комісії	
2	Закріплення навчальних кабінетів за педагогічними працівниками	Серпень, 2026	Голова циклової комісії	
3	Затвердження графіка проведення відкритих навчальних занять	Вересень, 2026	Голова циклової комісії	
4	Контроль ведення навчальної, навчально-методичної та організаційної документації педагогічними працівниками	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
5	Організація роботи щодо запобігання корупції в освітньому процесі та дотримання принципів академічної доброчесності	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
6	Формування рейтингу педагогічних працівників	Червень, 2027	Голова циклової комісії	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
7	Аналіз виконання індивідуальних планів педагогічних працівників	Червень, 2027	Голова циклової комісії	
8	Підготовка річного звіту про діяльність циклової комісії	Червень, 2027	Голова циклової комісії	
9	Планування роботи циклової комісії на 2027/2028 н. р.	Червень, 2027	Голова циклової комісії	
Кураторська та виховна діяльність				
10	Організація та проведення заходів щодо створення безпечного освітнього середовища, запобігання булінгу, дискримінації та іншим проявам насильства	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, куратори груп, викладачі	
11	Формування у здобувачів освіти громадянської відповідальності, правової культури, академічної доброчесності та культури професійного спілкування	Протягом навчального року	Куратори груп, викладачі	
Профорієнтаційна робота				
12	Організація та проведення профорієнтаційних заходів, спрямованих на популяризацію спеціальностей циклової комісії	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
13	Участь у Днях відкритих дверей, профорієнтаційних зустрічах із закладами загальної середньої освіти та інформаційно-просвітницьких заходах приймальної комісії	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
Забезпечення якості освіти та розвиток освітньо-професійних програм				
1	Удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти відповідно до вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів Коледжу	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
2	Моніторинг реалізації освітньо-професійних програм та участь у їх оновленні з урахуванням сучасних тенденцій розвитку галузі та рекомендацій стейкголдерів	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
3	Організація співпраці зі стейкголдерами щодо вдосконалення змісту освітньо-професійних програм та підвищення якості освітніх послуг	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
4	Моніторинг задоволеності здобувачів освіти, випускників та роботодавців якістю освітнього процесу й урахування результатів під час удосконалення освітньо-професійних програм	За графіком	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
Практична підготовка та співпраця зі стейкголдерами				
1	Розвиток співпраці з роботодавцями, підприємствами, установами та організаціями щодо підвищення якості практичної підготовки здобувачів освіти	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
2	Залучення роботодавців до реалізації освітньо-професійних програм, проведення гостьових лекцій, практичних занять, майстер-класів та інших спільних заходів	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
3	Моніторинг результатів проходження практичної підготовки здобувачів освіти та врахування пропозицій роботодавців щодо вдосконалення її змісту й організації	За підсумками практики	Голова циклової комісії, керівники практики, гаранти освітньо-професійних програм	

2.4.4. План засідань циклової комісії харчових технологій, готельно-ресторанної справи та туризму

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 1 (серпень 2026 р.)			
1	Про організацію освітнього процесу у 2026/2027 н. р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голова циклової комісії	
2	Про організацію діяльності циклової комісії у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
3	Особливості роботи циклової комісії в умовах воєнного стану	Голова циклової комісії	
4	Розподіл функціональних обов'язків між співробітниками циклової комісії на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
5	Про закріплення кабінетів за викладачами циклової комісії на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
6	Про затвердження графіку проведення відкритих занять на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
7	Про затвердження програм навчальних дисциплін, закріплених за цикловою комісією	Голова циклової комісії	
8	Про План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
9	Обговорення шляхів формування у здобувачів освіти відповідального ставлення до навчання та дотримання принципів академічної доброчесності	Голова циклової комісії	
10	Про організацію діяльності з підготовки до проходження акредитації освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голова циклової комісії	
11	Про затвердження тем кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Ресторанні технології» (спец. 181 Харчові технології), ОПП «Готельно-ресторанна справа» (спец. 241 Готельно-ресторанна справа) та призначення наукових керівників	Голова циклової комісії	
12	Про затвердження програми кваліфікаційного іспиту здобувачів	Голова циклової комісії	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
	освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» ОПП «Виробництво харчової продукції» спеціальності 181 Харчові технології		
13	Поточні питання		
Засідання 2 (вересень 2026 р.)			
1	Про затвердження індивідуальних планів викладачів циклової комісії 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
2	Про організацію освітнього процесу на цикловій комісії	Голова циклової комісії	
3	Про якість наповнення інтерактивних курсів на порталі навчальних ресурсів на І семестр 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
4	Про особливості практичної підготовки здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання	Керівники практик	
5	Поточні питання		
Засідання 3 (жовтень 2026 р.)			
1	Про результати опитування здобувачів освіти у І семестрі 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
2	Про атестацію педагогічних працівників у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
3	Про наукову роботу циклової комісії у 2026 році та плани на 2027 рік	Голова циклової комісії	
4	Про якість наповнення електронного контенту віртуального освітнього середовища коледжу	Голова циклової комісії	
5	Шляхи підвищення обізнаності здобувачів освіти з правилами цитування та оформлення бібліографічних посилань	Керівники курсових робіт	
6	Про стан підготовки до проходження акредитації освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Голова циклової комісії, Гарант освітньо-професійної програми	
7	Поточні питання		
Засідання 4 (листопад 2026 р.)			
1	Про якість наповнення курсів на Порталі навчальних ресурсів коледжу	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голова циклової комісії	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
2	Про роботу зі стейкголдерами освітньо-професійних програм, закріплених за цикловими комісіями коледжу	Голова циклової комісії	
3	Про стан виконання запланованих профорієнтаційних заходів	Голова циклової комісії	
4	Про підготовку до зимової заліково-екзаменаційної сесії 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
5	Про стан підготовки здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня ОПП «Ресторанні технології» (спец. 181 Харчові технології) до захисту кваліфікаційних робіт	Наукові керівники	
6	Про стан ведення журналів академічних груп педагогічними працівниками циклової комісії	Голова циклової комісії	
7	Поточні питання		
Засідання 5 (грудень 2026 р.)			
1	Про матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення освітньо-професійних програм, закріплених за цикловою комісією, відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності	Голова циклової комісії	
2	Про запобігання та протидію булінгу	Голова циклової комісії	
3	Про запобігання та протидію корупції	Голова циклової комісії	
4	Про організацію практичної підготовки здобувачів освіти	Голова циклової комісії	
5	Про організацію опитування здобувачів освіти щодо організації освітнього процесу в коледжі	Завідувач відділення	
6	Про план профорієнтаційної роботи коледжу на 2027 рік	Завідувач відділення	
7	Про план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2027 рік	Голова циклової комісії	
8	Про основні аспекти підготовки до НМТ	Куратори, викладачі дисциплін, які задіяні у НМТ	
9	Поточні питання		
Засідання 6 (січень 2027 р.)			
1	Про підсумки зимової сесії 2026/2027 н. р., атестації випускників та завдання щодо забезпечення якості освіти на відділені у ІІ семестрі	Завідувач відділення	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
2	Про результати анкетування здобувачів освіти і обговорення питань щодо усунення недоліків надання освітніх послуг викладачами циклової комісії	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
3	Звіт про виконання плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії у 2026 році	Голова циклової комісії	
4	Про виконання індивідуальних планів педагогічного працівника за І семестр 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
5	Про стан підготовки до акредитації освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Готельно-ресторанна справа»	Голова циклової комісії	
6	Про організацію освітнього процесу у ІІ семестрі 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
7	Про проведення V Міжнародної науково-практичної конференції «Відновлення та модернізація економіки України: виклики, пріоритети, практики»	Голова циклової комісії	
8	Про затвердження тематики курсових робіт з дисциплін, закріплених за цикловою комісією, запланованих на ІІ семестр 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
9	Про стан підготовки здобувачів освіти до НМТ	Куратори груп, викладачі предметів, що входять до НМТ	
10	Поточні питання		
Засідання 7 (лютий 2027 р.)			
1	Про затвердження програм кваліфікаційних іспитів та атестаційних екзаменів	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
2	Профорієнтаційна робота: плани та реалії	Голова циклової комісії	
3	Про роботу педагогічних працівників щодо навчальної мотивації здобувачів освіти	Голова циклової комісії, викладачі	
4	Про участь здобувачів освіти у науково-дослідних, професійно-спрямованих, творчих, спортивних заходах	Голова циклової комісії, завідувач відділення	
5	Поточні питання		
Засідання 8 (березень 2027 р.)			
1	Про обговорення проєктів освітньо-професійних програм на 2027 рік	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
2	Про підсумки роботи атестаційної комісії І рівня ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»	Голова циклової комісії	
3	Про ефективність використання електронних ресурсів та освітніх платформ упродовж року	Голова циклової комісії	
4	Про підготовку до проведення Тижня науки	Голова циклової комісії	
5	Про участь викладачів у наукових конференціях	Голова циклової комісії	
6	Про стан підготовки здобувачів до НМТ	Куратори груп, викладачі предметів, що входять до НМТ	
7	Поточні питання		
Засідання 9 (квітень 2027 р.)			
1	Про затвердження освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії, гаранти освітньо-професійних програм	
2	Про якість наповнення інтерактивних курсів на порталі навчальних ресурсів на ІІ семестр 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
3	Про особливості практичної підготовки здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання	Керівники практик	
4	Про результати проведення Тижня науки та кар’єри	Голова циклової комісії	
5	Про стан підготовки здобувачів до НМТ	Куратори груп, викладачі предметів, що входять до НМТ	
6	Про стан підготовки здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня ОПП «Готельно-ресторанна справа» (спец. 241 Готельно-ресторанна справа) до захисту кваліфікаційних робіт	Наукові керівники	
7	Про стан виконання курсових робіт здобувачами освіти та дотримання ними календарного графіку	Керівники курсових робіт	
8	Поточні питання		
Засідання 10 (травень 2027 р.)			
1	Про проведення внутрішнього рецензування випускних кваліфікаційних робіт	Голова циклової комісії	
2	Про вибіркові освітні компоненти на 2027/2028 н. р.	Голова циклової комісії	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
3	Про профорієнтаційну роботу на цикловій комісії	Голова циклової комісії	
4	Про аналіз співпраці з роботодавцями	Гаранти освітньо-професійних програм	
5	Про стан підготовки здобувачів до НМТ	Куратори груп, викладачі предметів, що входять до НМТ	
6	Поточні питання		
Засідання 11 (червень 2027 р.)			
1	Звіт викладачів про виконання індивідуальних планів педагогічного працівника за 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії, викладачі	
2	Про затвердження рейтингу педагогічних працівників ЦК за підсумками роботи у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
3	Про захист кваліфікаційних робіт	Голова циклової комісії, наукові керівники	
4	Про результати проходження здобувачами освіти НМТ	Голова циклової комісії, куратори груп	
5	Про результати анкетування здобувачів освіти щодо організації освітнього процесу у 2026/2027 н. р.	Гаранти освітньо-професійних програм	
6	Обговорення звіту про роботу циклової комісії у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
7	Обговорення плану роботи циклової комісії на наступний 2027/2028 н. р.	Голова циклової комісії	
8	Поточні питання		

2.4.5. План роботи циклової комісії гуманітарної освіти та громадянського виховання

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
Освітня діяльність				
1	Забезпечення реалізації освітньо-професійних програм відповідно до стандартів фахової передвищої та вищої освіти	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
2	Оновлення змісту освітніх компонентів з урахуванням сучасних тенденцій розвитку галузі та рекомендацій роботодавців	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
3	Організація освітнього процесу із застосуванням студентоцентрованого підходу та сучасних освітніх технологій	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
4	Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти та аналіз динаміки результатів навчання	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
5	Залучення здобувачів освіти до участі у професійних конкурсах, олімпіадах, тренінгах, майстер-класах та інших освітніх заходах	Протягом навчального року	Викладачі	
6	Формування культури академічної доброчесності, професійної етики та відповідального ставлення до навчання	Протягом навчального року	Викладачі	
7	Проведення аналізу результативності освітньої діяльності циклової комісії та визначення шляхів її вдосконалення	Червень, 2027	Голова циклової комісії	
Методична робота				
1	Удосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів відповідно до вимог законодавства, стандартів освіти, потреб ринку праці та рекомендацій стейкхолдерів	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
2	Оновлення програм навчальних дисциплін, методичних рекомендацій, фондів оцінювальних засобів та іншого навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
3	Удосконалення організації практичної підготовки здобувачів освіти шляхом розроблення практико-орієнтованих завдань, кейсів, ділових ігор та ситуаційних вправ	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
4	Удосконалення електронних навчальних курсів, наповнення Порталу навчальних ресурсів сучасними навчальними матеріалами, інтерактивними завданнями та засобами контролю	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
5	Проведення відкритих навчальних занять, взаємовідвідування занять та обговорення результатів із метою поширення кращого педагогічного досвіду	Відповідно до графіка	Голова циклової комісії, викладачі	
6	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до індивідуальних траєкторій професійного розвитку	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
Інноваційна робота				
1	Упровадження сучасних освітніх технологій, цифрових сервісів та інноваційних методів навчання в освітній процес	Протягом навчального року	Викладачі	
2	Участь педагогічних працівників у науково-практичних конференціях, семінарах, вебінарах, тренінгах та інших заходах професійного розвитку	Протягом навчального року	Викладачі	
3	Підготовка та публікація наукових статей, тез доповідей, навчально-методичних матеріалів відповідно до напрямів професійної діяльності	Протягом навчального року	Викладачі	Мінімум 1 тези та 1 стаття у фаховому виданні

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
4	Залучення здобувачів освіти до участі у конференціях, конкурсах студентських наукових робіт, професійних конкурсах, олімпіадах та інших інтелектуальних заходах	Протягом навчального року	Викладачі	
5	Організація та проведення заходів у межах Тижня науки	Відповідно до плану роботи Коледжу	Голова циклової комісії, викладачі	
Організаційна робота				
Організація роботи циклової комісії				
1	Організація діяльності циклової комісії відповідно до плану роботи коледжу	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
2	Проведення засідань циклової комісії та контроль виконання прийнятих рішень	За планом роботи	Голова циклової комісії	
3	Контроль якості ведення навчально-методичної документації та виконання індивідуальних планів педагогічних працівників	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
4	Підготовка звіту про роботу циклової комісії та плану роботи на наступний навчальний рік	Червень, 2027	Голова циклової комісії	
Кураторська та виховна діяльність				
5	Здійснення кураторського супроводу академічних груп та сприяння адаптації здобувачів освіти	Протягом навчального року	Куратори груп	
6	Проведення заходів із формування академічної доброчесності, громадянської відповідальності, правової культури та патріотичного виховання	Протягом навчального року	Куратори груп, викладачі	
7	Підтримання постійної комунікації зі здобувачами освіти та їхніми батьками (за потреби)	Протягом навчального року	Куратори груп	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
8	Залучення здобувачів освіти до участі у виховних, культурно-просвітницьких, волонтерських та соціальних заходах	Протягом навчального року	Куратори груп, викладачі	
Профорієнтаційна робота				
9	Організація та проведення профорієнтаційних заходів із популяризації спеціальностей коледжу	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
10	Участь у проведенні Днів відкритих дверей та виїзних профорієнтаційних зустрічей у населених пунктах Харківської області	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
11	Розвиток співпраці із закладами загальної середньої освіти, метрошколами та підземними школами Харкова і Харківської області	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
12	Участь у профорієнтаційних заходах Коледжу та інформаційно-рекламному супроводі вступної кампанії	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
Забезпечення якості освіти та розвиток освітньо-професійних програм				
1	Участь у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	
2	Підготовка освітньо-професійних програм до акредитації	Відповідно до графіка	Голова циклової комісії	
3	Моніторинг якості реалізації освітньо-професійних програм та виконання рекомендацій стейкхолдерів	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
4	Участь у проведенні круглих столів, гостьових лекцій, вебінарів та інших заходів за участю роботодавців і представників професійної спільноти	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
Практична підготовка та співпраця зі стейкхолдерами				
1	Розширення співпраці з військовими частинами, підрозділами територіальної оборони, установами та організаціями – базами практичних занять	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі	

2.4.6. План засідань циклової комісії гуманітарної освіти та громадянського виховання

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 1 (вересень 2026 р.)			
1	Про створення циклової комісії гуманітарної освіти та громадянського виховання	Голова циклової комісії	
2	Про затвердження програм навчальної дисципліни «Основи національного спротиву» для рівня фахової передвищої освіти та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та методичного забезпечення до неї	Голова циклової комісії	
3	Закріплення навчальних кабінетів за викладачами циклової комісії на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
4	Розподіл функціональних обов’язків між членами циклової комісії на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
5	Про запобігання проявам корупції та дотримання принципів академічної доброчесності	Завідувач відділення економіки та бізнесу	
6	Про підготовку до затвердження індивідуальних планів викладачів циклової комісії	Голова циклової комісії	
7	Про затвердження графіку проведення відкритих занять на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
8	Про затвердження плану засідань циклової комісії на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
9	Про затвердження плану заходів, спрямованих на популяризацію та активізацію вивчення, викладання та використання англійської мови на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
10	Поточні питання		

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 2 (вересень 2026 р.)			
1	Про затвердження індивідуальних планів викладачів циклової комісії 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
2	Про організацію освітнього процесу на цикловій комісії	Голова циклової комісії	
3	Про якість наповнення інтерактивних курсів на порталі навчальних ресурсів на І семестр 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
4	Поточні питання		
Засідання 3 (жовтень 2026 р.)			
1	Про результати опитування здобувачів освіти у І семестрі 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
2	Про атестацію педагогічних працівників у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
3	Про якість наповнення електронного контенту віртуального освітнього середовища коледжу	Голова циклової комісії	
4	Шляхи підвищення обізнаності здобувачів освіти з правилами цитування та оформлення бібліографічних посилань	Голова циклової комісії	
5	Поточні питання		
Засідання 4 (листопад 2026 р.)			
1	Аналіз виконання запланованих на І семестр 2026/2027 н. р. профорієнтаційних заходів	Голова циклової комісії	
2	Підготовка до підсумкового семестрового контролю знань здобувачів освіти	Голова циклової комісії	
3	Поточні питання		
Засідання 5 (грудень 2026 р.)			
1	Про запобігання та протидію булінгу	Викладач, визначений цикловою комісією	
2	Про запобігання та протидію корупції	Викладач, визначений цикловою комісією	
3	Про організацію опитування здобувачів освіти щодо організації освітнього процесу в коледжі	Викладач, визначений цикловою комісією	
4	Про план роботи приймальної комісії на 2027 рік	Голова циклової комісії	
5	Про план профорієнтаційної роботи коледжу на 2027 рік	Голова циклової комісії	
6	Про планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2027 рік	Голова циклової комісії	
7	Про основні аспекти підготовки до НМТ (англійська мова)	Куратори груп, викладачі іноземної мови	
8	Поточні питання		

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 6 (січень 2027 р.)			
1	Про підсумки зимової сесії 2026/2027 н. р. та завдання щодо забезпечення якості освіти на відділеннях у ІІ семестрі	Голова циклової комісії	
2	Про результати анкетування здобувачів освіти і обговорення питань щодо усунення недоліків надання освітніх послуг викладачами циклової комісії	Голова циклової комісії	
3	Звіт про виконання плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії у 2026 році	Голова циклової комісії	
4	Про виконання індивідуальних планів роботи викладача за І семестр 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
5	Мовна інтеграція: практичні рішення для сучасного освітнього процесу	Викладачі іноземної мови	
6	Про організацію підготовки до освітнього процесу у ІІ семестрі 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
7	Про проведення V Міжнародної науково-практичної конференції «Відновлення та модернізація економіки України: виклики, пріоритети, практики»	Голова циклової комісії	
8	Про стан підготовки здобувачів до НМТ	Куратори груп, викладачі іноземної мови	
9	Поточні питання		
Засідання 7 (лютий 2027 р.)			
1	Про Правила прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» для здобуття вищої освіти в 2027 році та Правила прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2027 році	Голова циклової комісії	
2	Профорієнтаційна робота: плани та реалії	Голова циклової комісії	
3	Про стан підготовки здобувачів освіти до НМТ	Куратори груп, викладачі іноземної мови	
4	Поточні питання		

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 8 (березень 2027 р.)			
1	Про участь здобувачів освіти у в науково-дослідних, професійно спрямованих, творчих, спортивних заходах	Викладач, визначений цикловою комісією	
2	Про поточні результати профорієнтаційної роботи	Голова циклової комісії	
3	Про підготовку до проведення тижня науки	Голова циклової комісії	
4	Про участь викладачів у наукових конференціях Державного торговельно-економічного університету	Голова циклової комісії	
5	Про стан підготовки здобувачів до НМТ	Куратори груп, викладачі іноземної мови	
6	Поточні питання		
Засідання 9 (квітень 2027 р.)			
1	Про якість наповнення інтерактивних курсів на порталі навчальних ресурсів на ІІ семестр 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
2	Про результати проведення тижня науки	Голова циклової комісії	
3	Про стан підготовки здобувачів до НМТ	Голова циклової комісії	
4	Поточні питання		
Засідання 10 (травень 2027 р.)			
1	Про вибіркові освітні компоненти на 2027/2028 н. р.	Голова циклової комісії	
2	Про профорієнтаційну роботу на цикловій комісії	Викладач, визначений цикловою комісією	
3	Про стан підготовки здобувачів до НМТ	Куратори груп, викладачі іноземної мови	
4	Поточні питання		
Засідання 11 (червень 2027 р.)			
1	Звіт викладачів про виконання індивідуальних планів за 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
2	Про результати проходження здобувачами освіти НМТ	Голова циклової комісії	
3	Обговорення звіту про роботу циклової комісії у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
4	Обговорення плану роботи циклової комісії на 2027/2028 н. р.	Голова циклової комісії	
5	Поточні питання		

2.4.7. План роботи циклової комісії загальноосвітньої підготовки

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
Освітня діяльність				
1	Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти з базових предметів	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
2	Виконання плану заходів щодо підготовки здобувачів освіти до проходження НМТ	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
3	Проведення вхідного контролю знань з базових предметів	Перша декада вересня	Викладачі	
4	Організація і проведення відбіркових етапів мовно-літературних конкурсів імені Петра Яцика та імені Тараса Шевченка, брейн-ринг з української мови та літератури, олімпіад з дисциплін, інших конкурсів і змагань	Відповідно до графіка проведення	Викладачі	
5	Організація і проведення конференції здобувачів освіти на основі БСО «Літня практика-26: враження, проблеми, перший досвід»	Вересень, 2026	Голова циклової комісії	
6	Запровадження елементів інноваційних технологій у навчальний процес для підвищення мотивації навчання здобувачів освіти	протягом навчального року	Голова циклової комісії	
7	Участь у заходах з популяризації англійської мови	протягом навчального року	Викладачі	
8	Залучення здобувачів освіти до участі у Всеукраїнських інтерактивних конкурсах: – «Я – козацького роду»; – «Я – людина»; – «Природа – наш дім»; – «Ми – патріоти України»; – «Європа – це я»	протягом навчального року	Голова циклової комісії, викладачі, куратори груп	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
9	Участь у заходах Тижня права	07–13.12.2026	Викладачі	
10	Залучення здобувачів освіти до підготовки інформаційних вісників, відеодайджестів, постерів, до:	Протягом навчального року	Голова циклової комісії, кураторигруп, викладачі	
	Дня української писемності і мови	27.10.2026		
	Дня захисників і захисниць України	01.10.2026		
	Дня пам’яті жертв голодомору	26.11.2026		
	Дня збройних сил України	06.12.2026		
	Дня Соборності України	22.01.2027		
	Дня пам‘яті Героїв Небесної Сотні	20.02.2027		
	Дня українського добровольця	14.03.2027		
	Міжнародного дня просвіти з питань мінної безпеки	04.04.2027		
	Дня Європи	09.05.2027		
	Дня Конституції України	28.06.2027		
	Дня незалежності України	24.08.2027		
11	Тиждень туристичних проєктів. Підготовка та проведення віртуальних екскурсій	Березень, 2027	Викладач географії	
12	Участь у заходах Тижня науки	Квітень, 2027	Викладачі	
13	Організація та проведення конкурсу «Рятуй життя»	Квітень, 2027	Голова циклової комісії	
14	До Дня української вишиванки. Усний журнал «Сторінками історії української культури»	Травень, 2027	Викладач української мови та літератури	
15	Вивчення динаміки показників навчальних досягнень здобувачів освіти з базових предметів	Червень, 2027	Голова циклової комісії	
16	Контроль за станом відвідування занять здобувачами освіти	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
Методична робота				
1	Контроль змістового, дидактичного та методичного наповнення вебресурсів навчальних предметів	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
2	Аналіз результатів опитування здобувачів профільної середньої освіти щодо адаптації до умов навчання у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»	Жовтень, 2026	Куратори груп	
3	Проведення методичних консультацій з питань вдосконалення процесів оцінювання результатів навчальних досягнень здобувачів освіти	Протягом навчального року	Викладачі	
4	Проведення практичного семінару для викладачів «Менеджмент – як основа педагогічної діяльності»	Лютий, 2027	Голова циклової комісії	
5	Проведення індивідуальних консультацій педагогічних працівників з методичних питань	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
6	Проведення групових та індивідуальних консультацій для кураторів груп здобувачів освіти на основі БСО з питань планування, організації роботи з батьками тощо	Протягом навчального року	Голова циклової комісії	
7	Звіт педагогічних працівників про результати підвищення кваліфікації у 2026/2027 н. р.	Червень, 2027	Голова циклової комісії	
8	Проведення та аналіз даних опитування здобувачів освіти за результатами першого року навчання в коледжі	Травень, 2027	Голова циклової комісії	
9	Планування роботи циклової комісії на 2027/2028 н. р.	Червень, 2027	Голова циклової комісії	

2.4.8. План засідань циклової комісії загальноосвітньої підготовки

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 1 (серпень 2026 р.)			
1	Про нормативні документи що визначають організацію освітнього процесу та діяльність педагогічних працівників ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»	Голова циклової комісії	
2	Розподіл функціональних обов'язків між педагогічними працівниками циклової комісії	Голова циклової комісії	
3	Про план роботи циклової комісії на 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
4	Про контингент здобувачів профільної середньої освіти та організацію освітнього процесу	Голова циклової комісії	
Засідання 2 (жовтень 2026 р.)			
1	Про залучення здобувачів профільної середньої освіти до участі в мовно-літературних конкурсах, інших предметних конкурсах	Голова циклової комісії	
2	Про результати вхідного контролю та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти	Викладач, визначений цикловою комісією	
3	Про стан дидактичного та методичного наповнення веб-ресурсів навчальних предметів	Голова циклової комісії	
4	Про підготовку до практичного семінару для викладачів «Менеджмент – як основа педагогічної діяльності»	Викладач, визначений цикловою комісією	
Засідання 3 (листопада 2026 р.)			
1	Про вдосконалення освітнього процесу щодо розвитку мовних компетентностей здобувачів освіти	Викладач, визначений цикловою комісією	
2	Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Голова циклової комісії	
Засідання 4 (грудень 2026 р.)			
1	Про стан виконання рішень циклової комісії	Голова циклової комісії	
2	Про організацію оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Голова циклової комісії	
Засідання 5 (січень 2027 р.)			
1	Про результати навчання здобувачів освіти у І семестрі 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
2	Про організацію відзначення Міжнародного дня рідної мови	Викладач, визначений цикловою комісією	
Засідання 6 (лютий 2027 р.)			
1	Про стан підготовки до проходження НМТ	Голова циклової комісії	
2	Про підготовку до тижня туристичних проєктів	Викладач, визначений цикловою комісією	
3	Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Голова циклової комісії	
Засідання 7 (березень 2027 р.)			
1	Про стан підготовки до Всесвітнього день поезії	Викладач, визначений цикловою комісією	
2	Про організацію та реалізацію заходів щодо розвитку україномовного середовища	Голова циклової комісії	
3	Про стан дидактичного та методичного наповнення веб-ресурсів навчальних предметів	Голова циклової комісії	
Засідання 8 (квітня 2027 р.)			
1	Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Голова циклової комісії	
2	Про підготовку до тижня науки	Викладач, визначений цикловою комісією	
3	Про стан підготовки здобувачів освіти до проходження НМТ	Голова циклової комісії	
Засідання 9 (травень 2027 р.)			
1	Про виконання плану проведення відкритих занять викладачами циклової комісії	Голова циклової комісії	
2	Про результати реалізації заходів щодо популяризації української мови й управління мовним середовищем (на виконання листа МОН України від 19.08.2026 №1/17911-26)	Голова циклової комісії	
3	Про результати підвищення кваліфікації у 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
Засідання 10 (червень 2027 р.)			
1	Про стан виконання рішень циклової комісії	Голова циклової комісії	
2	Про результати навчання здобувачів освіти у ІІ семестрі 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
3	Про результати підвищення кваліфікації у 2026/2027 н.р.	Голова циклової комісії	
4	Про проєкт плану роботи циклової комісії на 2027/2028 н. р.	Голова циклової комісії	

2.5. Робота атестаційної комісії І рівня ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

2.5.1. План роботи атестаційної комісії

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Підготовка проєкту постанови педагогічної ради коледжу «Про затвердження складу атестаційної комісії І рівня ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» на 2026/2027 н. р.»	До 27.08.2026	Секретар комісії	
2	Визначення педагогічних працівників, які проходять чергову атестацію у 2026/2027 н. р.	До 20.09.2026	Секретар комісії	
3	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: про організацію роботи атестаційної комісії; затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2026/2027 н. р., строків проведення атестації; планування роботи атестаційної комісії; затвердження графіку засідань атестаційної комісії	23.09.2026	Голова комісії, секретар комісії	
4	Опрацювання нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	Жовтень, 2026	Члени комісії	
5	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію	23.09.2026–20.12.2026	Секретар комісії	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
6	Вивчення педагогічної діяльності викладачів, що проходять атестацію	12.10.2026–26.02.2027	Члени комісії	
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію	23.12.2026	Голова комісії, секретар комісії	
8	Підготовка проєкту наказу «Про атестацію педагогічних працівників ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» у 2026/2027 н. р.»	До 25.12.2026	Секретар комісії	
9	Проведення виробничих нарад з розгляду атестаційних матеріалів	Січень–лютий, 2027	Заступник голови комісії	
10	Засідання атестаційної комісії з аналізупідсумків вивчення педагогічної діяльності викладачів, які атестуються	03.03.2027	Голова комісії, члени комісії	
11	Оформлення атестаційних листів	До 17.03.2027	Секретар комісії	
12	Засідання атестаційної комісії з розглядупитань та прийняття рішень про: присвоєння (відповідність раніше присвоєним) кваліфікаційних категорій; присвоєння (відповідність раніше присвоєним) педагогічних звань	17.03.2027	Голова комісії, секретар комісії	
13	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії. Підготовка проєкту наказу про підсумки атестації педагогічних працівників у 2026/2027 н. р.	До 20.03.2027	Секретар комісії	
14	Аналіз результатів атестації педагогічних працівників. Підведення підсумків роботи атестаційної комісії І рівня ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»	24.03.2027	Голова комісії, секретар комісії	

2.5.2. План засідань атестаційної комісії

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 1 (27 серпня 2026 р.)			
1	Про присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст» новоприйнятим педагогічним працівникам, які раніше не проходили атестації	Голова комісії, секретар комісії	
Засідання 2 (23 вересня 2026 р.)			
1	Про організацію роботи атестаційної комісії	Голова комісії	
2	Визначення критеріїв та форм оцінювання педагогічної діяльності викладачів, що атестуються	Заступник голови комісії	
3	Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2026/2027 н. р.	Голова комісії	
4	Планування роботи атестаційної комісії	Голова комісії, секретар комісії	
5	Затвердження графіку засідань атестаційної комісії	Голова комісії, секретар комісії	
Засідання 3 (23 грудня 2026 р.)			
1	Розгляд заяв педагогічних працівників щодо проходження позачергової атестації у 2026/2027 н. р.	Голова комісії, секретар комісії	
2	Розгляд проміжних результатів атестації педагогічних працівників	Заступник голови комісії	
Засідання 4 (03 березня 2027 р.)			
1	Підсумки вивчення педагогічної діяльності викладачів, які атестуються	Голова комісії, заступник голови комісії	
2	Оцінка педагогічної діяльності педагогічних працівників колегами, здобувачами освіти	Голова комісії, члени атестаційної комісії	
Засідання 5 (17 березня 2027 р.)			
1	Про присвоєння (про відповідність раніше присвоєним) кваліфікаційних категорій	Голова комісії	
2	Про присвоєння (про відповідність раніше присвоєним) педагогічних звань	Голова комісії	

2.6. Робота приймальної комісії

2.6.1 План роботи приймальної комісії

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
Організаційні заходи				
1	Затвердження звіту про роботу приймальної комісії у 2026 році та складу приймальної комісії на 2027 рік	Листопад, 2026	Голова комісії	
2	Звітування на педагогічній раді коледжу про роботу приймальної комісії у 2026 році	Листопад, 2026	Заступник голови комісії, відповідальний секретар	
3	Затвердження: – плану роботи приймальної комісії на 2027 рік; – плану засідань приймальної комісії на 2027 рік; – плану профорієнтаційної роботи на 2027 рік	25.12.2026	Голова комісії, відповідальний секретар	
4	Розробка документації для вступної компанії 2027 року: – Правил прийому на навчання до ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»; – Положення про приймальну комісію; – Положення про апеляційну комісію; – Положення про проведення співбесід; – Положення про проведення оцінювання рівня знань для відбору на навчання; – Положення про роботу Центрів «Донбас-Україна», «Крим-Україна»	У терміни, визначені МОН України	Голова комісії, відповідальний секретар	
5	Забезпечення проведення засідань приймальної комісії та ведення протоколів за підсумками їх проведення	Протягом року	Відповідальний секретар	
6	Затвердження складу комісій (предметні екзаменаційні, фахові атестаційні, апеляційні, для проведення	У терміни, визначені МОН України	Відповідальний секретар, голови циклових комісій	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	співбесід). Розробка комісіями пакетів тестів для вступних випробувань			
7	Організація комп'ютерного забезпечення роботи приймальної комісії у 2027 році	Червень–жовтень, 2027	Уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв	
8	Забезпечення виконання організаційних заходів щодо проведення консультацій та вступних випробувань	Липень–серпень, 2027	Відповідальний секретар	
9	Організація внесення до ЄДЕБО даних вступників	Липень–жовтень, 2027	Інспектор ЄДЕБО	
10	Надання до приймальної комісії ДТЕУ інформації про надходження заяв вступників та виконання плану прийому	Протягом вступної кампанії	відповідальний секретар, інспектор ЄДЕБО	
11	Внесення до ЄДЕБО відомостей про рекомендацію та зарахування вступників	Серпень–жовтень, 2027	Інспектор ЄДЕБО	
12	Підготовка звітів приймальної комісії для Державного торговельно-економічного університету, Міністерства освіти і науки України та ін.	У терміни, визначені МОН України	Голова комісії, відповідальний секретар, інспектор ЄДЕБО	
Профорієнтаційна робота				
1	Координація роботи щодо розробки та видання рекламних та представницьких матеріалів про коледж, відділення та спеціальності	Протягом року	Відповідальний секретар, уповноважений член комісії, голова РСС	
2	Забезпечення оновлення інформації про прийом до коледжу у 2027 році, про заходи, які відбуваються в коледжі, на сайті та в рекламних матеріалах	Протягом року	Відповідальний секретар, уповноважений член комісії	
3	Підготовка і проведення «Днів відкритих дверей» в коледжі в режимі офлайн/онлайн	Протягом року	Відповідальний секретар, завідувачі відділень	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
4	Забезпечення проведення профорієнтаційної роботи на відділеннях та циклових комісіях, систематичний аналіз її ефективності на засіданнях циклових комісій, своєчасне усунення недоліків	Протягом року	Заступник голови комісії, відповідальний секретар, завідувачі відділень голови циклових комісій	
5	Забезпечення роботи з абітурієнтами в соціальних мережах та налагодження постійного зв'язку з абітурієнтами шляхом надання електронною поштою всієї необхідної інформації про прийом на навчання до коледжу у 2027 році	Протягом року	Відповідальний секретар, голови циклових комісій, уповноважений член комісії, голова РСС	
Організаційно-методична робота				
1	Організація навчання членів приймальної комісії та працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії, щодо підготовки до прийому документів, вивчення нормативно-правової бази з питань прийому на навчання, Правил прийому та супровідної документації	Червень, 2027	Відповідальний секретар, інспектор ЄДЕБО, уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв	
2	Контроль за розробкою та затвердженням матеріалів для проведення вступних випробувань (програм вступних випробувань, тестових завдання, критеріїв оцінювання знань вступників) для здобуття різних ступенів освіти	У терміни, визначені МОН України	Голова комісії, відповідальний секретар	
3	Забезпечення розміщення програм вступних випробувань на сайті коледжу	У терміни, визначені МОН України	Відповідальний секретар, уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
4	Затвердження розкладу проведення консультацій та вступних випробувань, проведення організаційно-методичних нарад з членами предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, комісій для проведення співбесід з питань організації прийому	У терміни, визначені МОН України	Голова комісії, відповідальний секретар	
5	Організація роботи з прийому документів вступників	У терміни, визначені МОН України	Відповідальний секретар, інспектор ЄДЕБО, уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв	
6	Підготовка інформаційних матеріалів та забезпечення їх розміщення на сайті коледжу та інформаційних стендах для ознайомлення вступників	Протягом року	Заступник голови комісії, відповідальний секретар	
7	Підготовка наказів про зарахування вступників до складу здобувачів освіти коледжу	У терміни, визначені МОН України	Голова комісії, відповідальний секретар, інспектор ЄДЕБО	

2.6.2. План засідань приймальної комісії

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 11 (вересень 2026 р.)			
1	Про допуск вступників, що подали електронні заяви про вступ до коледжу в режимі онлайн та у паперовому вигляді, до участі за конкурсом для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітнього ступеня «бакалавр»	Голова комісії, відповідальний секретар, інспектор ЄДЕБО	
2	Про зарахування вступників до складу здобувачів освіти коледжу	Голова комісії, відповідальний секретар	
Засідання 12 (жовтень 2026 р.)			
1	Про допуск вступників, що подали електронні заяви про вступ до коледжу в режимі онлайн та у паперовому вигляді,	Голова комісії, відповідальний секретар,	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
	до участі за конкурсом для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітнього ступеня «бакалавр»	інспектор ЄДЕБО	
2	Про зарахування вступників до складу здобувачів освіти коледжу	Голова комісії, відповідальний секретар	
3	Підготовка звітів приймальної комісії до Державного торговельно-економічного університету, Міністерства освіти і науки України та ін.	Голова комісії, відповідальний секретар, інспектор ЄДЕБО	
4	Підведення підсумків роботи приймальної комісії в 2026 році	Голова комісії, заступник голови	
5	Обговорення та затвердження звіту приймальної комісії за 2026 рік	Голова комісії, заступник голови	
Засідання 1 (грудень 2026 р.)			
1	Про затвердження: – Плану роботи приймальної комісії на 2027 рік; – Плану засідань приймальної комісії у 2027 році; – Плану профорієнтаційної роботи коледжу на 2027 рік	Голова комісії, відповідальний секретар	
Засідання 2 (терміни, визначені МОН)			
1	Про затвердження: – Правил прийому на навчання до ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» для здобуття вищої освіти в 2027 р. – Правил прийому на навчання до ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2027 р. – Положення про приймальну комісію ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» – Положення про апеляційну комісію ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» – Положення про проведення вступних випробувань в ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» – Положення про проведення оцінювання рівня знань для відбору на навчання в ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» – Положення про роботу Центрів «Донбас-Україна», «Крим-Україна»	Голова комісії, відповідальний секретар	
2	Про розміщення на веб-сайті коледжу: – Правил прийому на навчання до ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» для здобуття вищої	Голова комісії, відповідальний секретар	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
	освіти в 2027 р.; – Правил прийому на навчання до ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2027 р.; – Положення про приймальну комісію ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»; – Положення про апеляційну комісію ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»; – Положення про проведення вступних випробувань в ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»; – Положення про проведення оцінювання рівня знань для відбору на навчання в ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»; – Положення про роботу Центрів «Донбас-Україна», «Крим-Україна»		
Засідання 3 (січень 2027 р.)			
1	Про організацію підготовчих курсів з української мови для вступників на основі базової середньої освіти з метою підготовки до вступного тестування	Відповідальний секретар, завідувач сектору підготовчих курсів	
2	Про підготовку до онлайн-зустрічі з випускниками рівня фахової передвищої освіти щодо можливостей продовження навчання у коледжі на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти	Відповідальний секретар, завідувачі відділень	
3	Про розгляд проєкту Переліку освітніх ступенів та спеціальностей за якими здійснюється набір в 2026 році	Відповідальний секретар, завідувачі відділень	
4	Про роботу з абітурієнтами в соціальних мережах	Відповідальний секретар, завідувачі відділень	
5	Про підготовку до Дня відкритих дверей	Відповідальний секретар	
Засідання 4 (лютий 2027 р.)			
1	Підведення підсумків онлайн-зустрічі з випускниками рівня фахової передвищої освіти щодо можливостей продовження навчання у коледжі на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти	Відповідальний секретар, завідувачі відділень	
2	Про результати проведення Дня відкритих дверей	Відповідальний секретар	
3	Про результати роботи з абітурієнтами в соціальних мережах	Відповідальний секретар, завідувачі відділень	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 5 (березень 2027 р.)			
1	Про затвердження складу фахових атестаційних та предметних екзаменаційних комісій для прийому здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у 2027 році	Голова комісії, заступник голови, відповідальний секретар	
2	Про затвердження складу апеляційних комісій на 2027 рік	Голова комісії, заступник голови, відповідальний секретар	
Засідання 6 (після затвердження Порядку вступу на навчання)			
1	Про затвердження тестових екзаменаційних матеріалів для вступних фахових іспитів та співбесід (програми вступних фахових іспитів та співбесід, тестові завдання, критерії оцінювання рівня знань вступників)	Голова комісії, відповідальний секретар	
Засідання 7 (квітень 2027 р.)			
1	Про підготовку до онлайн вступного тестування та розміщення вступних тестових завдань на сайті коледжу	Відповідальний секретар, уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв	
Засідання 8 (червень 2027 р.)			
1	Про проведення зустрічі з членами приймальної комісії, щодо організації проведення вступної кампанії 2027 року	Голова комісії, відповідальний секретар	
Засідання 9 (липень 2027 р.)			
1	Про допуск вступників, що подали електронні заяви про вступ до коледжу в режимі онлайн та у паперовому вигляді, до участі за конкурсом для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітнього ступеня «бакалавр»	Голова комісії, відповідальний секретар, інспектор ЄДЕБО	
Засідання 10 (серпень 2027 р.)			
1	Про допуск вступників, що подали електронні заяви про вступ до коледжу в режимі онлайн та у паперовому вигляді, до участі за конкурсом для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітнього ступеня «бакалавр»	Голова комісії, відповідальний секретар, інспектор ЄДЕБО	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
2	Про зарахування вступників до складу здобувачів освіти коледжу	Голова комісії, відповідальний секретар	
3	Підготовка звітів приймальної комісії до Державного торговельно-економічного університету, Міністерства освіти і науки України та ін.	Голова комісії, відповідальний секретар, інспектор ЄДЕБО	

2.6.3. План роботи сектору підготовчих курсів

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Проведення консультацій з викладачами щодо організації підготовки до НМТ	Вересень, 2026	Завідувач сектору, голова циклової комісії загально-освітньої підготовки	
2	Актуалізація навчальних матеріалів з урахуванням програми НМТ, формування груп слухачів, які планують вступати на навчання до коледжу на основі базової середньої освіти	Вересень, 2026	Завідувач сектору	
3	Інформування здобувачів освіти та викладачів про програму підготовки до НМТ, проведення адаптаційних зустрічей, інформаційно-рекламна кампанія у коледжі	Вересень, 2026	Завідувач сектору, голова циклової комісії загально-освітньої підготовки	
4	Початок реалізації програм підготовки до НМТ, проведення вступних діагностичних робіт, формування груп, проведення адаптаційних зустрічей	Вересень, 2026	Завідувач сектору, голова циклової комісії загально-освітньої підготовки	
5	Ведення облікової документації відповідно до встановлених вимог	Протягом проведення навчання на курсах	Завідувач сектору	
6	Проведення індивідуальних консультацій зі слухачами підготовчих курсів	Протягом проведення навчання на курсах	Завідувач сектору	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
7	Проміжне звітування за результатами навчання слухачів підготовчих курсів	Січень, 2027	Завідувач сектору, голова циклової комісії загально-освітньої підготовки	
8	Інформаційно-рекламна кампанія у закладах загальної середньої освіти, проведення інформаційних зустрічей для потенційних слухачів підготовчих курсів	Грудень, 2026 – січень, 2027	Завідувач сектору	
9	Систематичне інформування слухачів про заходи з підготовки до НМТ, проведення консультацій	Протягом проведення навчання на курсах	Завідувач сектору, голова циклової комісії загально-освітньої підготовки	
10	Моніторинг відвідуваності учасників програм підготовки до вступу до коледжу та до НМТ	Протягом проведення навчання на курсах	Завідувач сектору, голова циклової комісії загально-освітньої підготовки	
11	Проходження слухачами основного навчального курсу	Лютий–квітень, 2027	Завідувач сектору, голова циклової комісії загально-освітньої підготовки	
12	Проходження заключного навчального курсу перед проведенням випробувань	Травень, 2027	Завідувач сектору, голова циклової комісії загально-освітньої підготовки	
13	Аналіз результатів роботи підготовчих курсів	Червень, 2027	Завідувач сектору, голова циклової комісії загально-освітньої підготовки	

2.7. План роботи сектору кадрового забезпечення

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Забезпечення документального супроводу трудових відносин працівників відповідно до вимог чинного законодавства	Протягом року	Старший інспектор з кадрів	
2	Забезпечення персонального обліку працівників ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»	Протягом року	Старший інспектор з кадрів	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
3	Оформлення та ведення кадрової документації відповідно до вимог чинного законодавства	Протягом року	Старший інспектор з кадрів	
4	Організація роботи з комплектування Коледжу трудовими ресурсами з урахуванням необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації, розробка вимог до професійних та особистісних якостей осіб, які претендують на заміщення вакантних посад	Протягом року	Старший інспектор з кадрів	
5	Підготовка та здача звітів (повідомлень) про прийняття працівників на роботу	За потреби	Старший інспектор з кадрів	
6	Заповнення, облік і зберігання особових справ працівників	Протягом року	Старший інспектор з кадрів	
7	Облік використання робочого часу працівників, електронних лікарняних	Протягом року	Старший інспектор з кадрів	
8	Складання проєктів наказів директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» з кадрових питань та контроль за їх виконанням	Протягом року	Старший інспектор з кадрів	
9	Облік надання відпусток працівникам, контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток	Протягом року	Старший інспектор з кадрів	
10	Підготовка довідок на вимогу працівників про їхню трудову діяльність, характеристик	За запитом	Старший інспектор з кадрів	
11	Підготовка документів для призначення пенсій працівникам	За запитом	Старший інспектор з кадрів	
12	Складання звітів щодо кадрових питань, подання їх до Державного торговельно-економічного університету	За потреби	Старший інспектор з кадрів	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
13	Аналіз професійного, освітнього і вікового складу кадрів, інших соціально-демографічних відомостей з метою здійснення заходів щодо його поліпшення	Постійно	Старший інспектор з кадрів	
14	Моніторинг та аналіз якісних характеристик кадрового складу педагогічних працівників коледжу	Постійно	Старший інспектор з кадрів	
15	Підготовка та укладання строкових трудових договорів з викладачами коледжу	Серпень–вересень, 2026 та у разі потреби	Старший інспектор з кадрів	
16	Підготовка та укладання строкових трудових договорів з працівниками коледжу	Грудень, 2026 та у разі потреби	Старший інспектор з кадрів	
17	Підготовка наказів про прийняття голів екзаменаційних комісій, збір документів для наказів	Лютий, 2027	Старший інспектор з кадрів	
18	Складання бази нормативно-законодавчих актів, необхідної для роботи сектора кадрового забезпечення	Протягом року (з постійним оновленням)	Старший інспектор з кадрів	
19	Проведення вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці з охорони праці	За графіком	Провідний інженер з охорони праці	
20	Направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці	За графіком	Провідний інженер з охорони праці	
21	Здійснення контролю за включенням до посадових інструкцій працівників вимог та обов’язків з охорони праці відповідно до чинного законодавства	Протягом року	Провідний інженер з охорони праці	
22	Проведення атестації робочих місць на	Протягом року	Провідний інженер з охорони праці	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	відповідність їх вимогам нормативних документів з охорони праці			
23	Підготовка статистичних звітів з питань охорони праці	Протягом року	Провідний інженер з охорони праці	
24	Виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, заходів, направлених на усунення причин нещасних випадків	За потреби	Провідний інженер з охорони праці	
25	Розробка проєктів наказів і розпоряджень з питань охорони праці	Протягом року	Провідний інженер з охорони праці	
26	Адміністрування ЄДЕБО: – створення облікових записів операторів ЄДЕБО; – внесення операторів ЄДЕБО до реєстру користувачів електронної бази; – генерація паролів та логінів користувачів; – забезпечення та внесення в ЄДЕБО повних і достовірних відомостей, в тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг, їх редагування, підтримання в цілісному та актуальному стані	Протягом року	Інспектор з обліку студентів	
27	Формування бази даних для замовлень на виготовлення дипломів випускникам Коледжу та свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти здобувачам, що навчаються на основі базової середньої освіти	За потреби	Інспектор з обліку студентів	
28	Подання відомостей щодо контингенту здобувачів освіти до ДТЕУ для статистичної звітності	Щомісячно	Інспектор з обліку студентів	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
29	Подання звіту Коледжу на початок навчального року за формою 2-ЗНК в ДТЕУ та копії в Управління освіти і науки Харківської області	Вересень, 2026	Інспектор з обліку студентів	
30	Внесення до ЄДБО наказів і розпоряджень з руху контингенту здобувачів освіти	Період роботи приймальної комісії	Інспектор з обліку студентів	
31	Представництво від імені Коледжу в органах влади, у державних, громадських та інших установах та організаціях із питань	Протягом року	Провідний юрисконсульт	
32	Розгляд пропозиції, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень, прийом громадян з правових питань	За потреби	Провідний юрисконсульт	
33	Внесення пропозицій щодо заохочення, накладання дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку	За потреби	Провідний юрисконсульт	
34	Контроль за виконанням в структурних підрозділах Коледжу трудового законодавства	Постійно	Провідний юрисконсульт	
35	Надання правової допомоги працівникам та здобувачам освіти Коледжу	Постійно	Провідний юрисконсульт	
36	Персональний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що працюють та навчаються в Коледжі	Постійно	Відповідальна особа за військовий облік	
37	Забезпечення повноти й достовірності облікових даних призовників й військовозобов'язаних, які працюють та навчаються у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»	Постійно	Відповідальна особа за військовий облік	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
38	Здійснення контролю за виконанням призовниками, військовозобов’язаними та резервістами установлених Правил військового обліку та проведення відповідної роз’яснювальної роботи	Постійно	Відповідальна особа за військовий облік	
39	Оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів працівників і здобувачів освіти коледжу про виклик до РТЦК та СП	За потреби	Відповідальна особа за військовий облік	
40	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП	Постійно	Відповідальна особа за військовий облік	
41	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників та військовозобов’язаних та резервістів, прийнятих на роботу та зарахованих на навчання до ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»	За потреби	Відповідальна особа за військовий облік	
42	Виконання вимог щодо ведення військового обліку, визначених Законом України «Про військовий обов’язок і військову службу», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 р. №1487	Постійно	Відповідальна особа за військовий облік	

2.8. Напрями управлінського контролю та відповідальні особи

№	Зміст діяльності, що контролюється	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Виконання законодавчої нормативної та розпорядчої документації МОН України та ДТЕУ	Постійно	Директор	
2	Кадрове забезпечення структурних підрозділів	Постійно	Директор	
3	Формування і розвиток матеріально-технічної бази; фінансового забезпечення коледжу	Постійно	Директор	
4	Дотримання вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці у коледжі	Постійно	Директор	
5	Укладання договорів з підприємствами, організаціями та установами щодо співпраці	Протягом року	Директор	
6	Виконання графіку освітнього процесу	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
7	Формування контингенту здобувачів освіти коледжу	Постійно	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
8	Відповідність викладачів кваліфікаційній категорії	Постійно	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
9	Проходження підвищення кваліфікації та атестації викладачів	Постійно	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
10	Удосконалення навчально-методичного забезпечення на Порталі навчальних ресурсів	Постійно	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
11	Розробка та вдосконалення програм навчальних дисциплін	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
12	Підготовка до акредитації освітньо-професійних програм	Постійно	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
13	Якість практичної підготовки здобувачів освіти за всіма видами практик	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
14	Формування навчально-методичного забезпечення за всіма спеціальностями коледжу	Постійно	Заступник директора з навчально-методичної роботи	

№	Зміст діяльності, що контролюється	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
15	Система виховної роботи в коледжі	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
16	Робота кураторів груп	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
17	Діяльності ради студентського самоврядування	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
18	Інноваційна та наукова робота	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
19	Стипендіальне забезпечення	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
20	Робота зі здобувачами освіти особливого соціального статусу	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
21	Формування здорового способу життя та морально-етичних цінностей здобувачів освіти	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
22	Національно-патріотичне виховання здобувачів освіти	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
23	Робота бібліотеки	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
24	Функціонування системи цивільного захисту	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
25	Функціонування всіх підрозділів матеріально-технічної забезпеченості життєдіяльності коледжу	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
26	Збереження та підтримка належного стану споруд коледжу	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
27	Систематична роботи щодо збереження електроенергії, тепло-, газо-, водопостачання	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
28	Дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	

№	Зміст діяльності, що контролюється	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
29	Організація паспортизації навчальних кабінетів та лабораторій	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
30	Фінансова забезпеченість функціонування коледжу	Постійно	Головний бухгалтер	
31	Розподіл фінансових надходжень, регулювання придбання матеріальних цінностей відповідно правових актів, інструкцій	Постійно	Головний бухгалтер	
32	Забезпечення оплати праці працівників коледжу	Постійно	Головний бухгалтер	
33	Впровадження і виконання державних стандартів освіти галузей знань	Протягом навчального року	Методисти	
34	Організація освітнього процесу та навчально-методичної роботи на відділеннях	Протягом навчального року	Методисти	
35	Виконання плану роботи коледжу, планів роботи підрозділів, індивідуальних планів, навчальних програм та іншої навчально-методичної документації	Протягом навчального року	Методисти	
36	Якість та ефективність роботи педагогічних працівників	Протягом навчального року	Методисти	
37	Заповнення індивідуальних планів здобувачів освіти	Постійно	Завідувачі відділень	
38	Заповнення екзаменаційних та залікових відомостей	За результатами сесій	Завідувачі відділень	
39	Робота зі здобувачами освіти особливого соціального статусу	Постійно	Завідувачі відділень	
40	Ліквідація академічних заборгованостей	За розкладом	Завідувачі відділень	
41	Інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу	Постійно	Завідувачі відділень	
42	Технічне забезпечення розміщення замовлень на отримання документів про освіту та студентських квитків	За графіком	Завідувачі відділень	

2.9. Комплексний план внутрішнього контролю освітнього процесу

№	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	Документ за результатами контролю	Відповідальний за підготовку	Контролює
1	Затвердження порядку організації освітнього процесу у 2026/2027 н. р.	Серпень, 2026	Педагогічна рада	Постанова	Заступник директора з навчально-методичної роботи	Директор
2	Затвердження структури інтерактивних курсів та наповнення навчально-методичного забезпечення дисциплін на Порталі навчальних ресурсів ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» на 2026/2027 н. р.	Вересень, 2026	Методична комісія	Протокол	Методист	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Затвердження навчальних програм дисциплін 2026/2027 н. р.	Вересень, 2026	Методична комісія	Протокол	Методист	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4	Стан готовності коледжу до нового навчального року	Серпень, 2026	Нарада при директорі	Інформація	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Директор
5	Готовність матеріально-технічної бази коледжу до початку 2026/2027 н. р.	Вересень, 2026	Нарада при директорі	Інформація	Завідувач господарством	Заступник директора з АГР
6	Затвердження об’єктів контролю для заступників директора, завідуючих відділень, голів циклових комісій	Вересень, 2026	Нарада при директорі	Інформація	Заступник директора з навчально-методичної роботи	Директор

№	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	Документ за результатами контролю	Відповідальний за підготовку	Контролює
7	Складання: – графіку освітнього процесу на 2026/2027 н. р. – розкладів проведення підсумкового семестрового контролю, семестрових консультацій, – розкладів кваліфікаційних іспитів, атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт; – графіку проведення відкритих занять у 2026/2027 н. р.	Вересень, 2026 Листопад, 2026	Нарада при директорі	Інформація	Завідувач навчально-методичної лабораторії, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
8	Оформлення індивідуальних планів здобувачів освіти першого курсу	Вересень, 2026	Методична комісія	Протокол	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
9	Затвердження тем кваліфікаційних робіт та призначення наукових керівників	Вересень, 2026	Педагогічна рада	Постанова	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
10	Підготовка до атестації викладачів, затвердження графіка атестації	Вересень, 2026	Педагогічна рада	Постанова	Заступник директора з навчально-методичної роботи	Директор
11	Стан наповнення курсів на порталі навчальних ресурсів навчально-методичним забезпеченням	Вересень, 2026, Січень, 2027	Методична комісія	Протокол	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи

№	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	Документ за результатами контролю	Відповідальний за підготовку	Контролює
12	Затвердження програм кваліфікаційних іспитів та атестаційних екзаменів	Жовтень, 2026, Лютий, 2027	Педагогічна рада	Постанова	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
13	Стан підготовки екзаменаційної документації до зимової сесії 2026/2027 н. р.	Листопад, 2026	Методична комісія	Протокол	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
14	Стан профорієнтаційної роботи в коледжі	Січень, 2027	Методична комісія	Протокол	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
15	Стан дотримання здобувачами освіти коледжу норм поведінки та профілактика правопорушень	Протягом року	Нарада при директорі	Інформація	Завідувачі відділень	Директор
16	Про поточний стан підвищення кваліфікації педагогічних працівників та визнання його результатів	Лютий, 2027, Червень, 2027	Педагогічна рада	Протокол	Голови циклових комісій, методист	Заступник директора з навчально-методичної роботи
17	Робота зі здобувачами освіти-сиротами та здобувачами освіти, які потребують особливої педагогічної уваги	Протягом року	Нарада при директорі	Інформація	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Директор
18	Стан виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, практик	Червень, 2027	Педагогічна рада	Постанова	Заступник директора з навчально-методичної роботи	Директор

№	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	Документ за результатами контролю	Відповідальний за підготовку	Контролює
19	Виконання індивідуальних планів педагогічних працівників	Червень, 2027	Методична комісія	Протокол	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
20	Про виконання педагогічного навантаження в 2026/2027 н. р.	Червень, 2027	Педагогічна рада	Постанова	Заступник директора з навчально-методичної роботи	Директор
21	Про готовність до проведення вступної кампанії 2027 року	Травень, 2027	Педагогічна рада	Постанова	Відповідальний секретар приймальної комісії	Директор
22	Підсумки 2026/2027 навчального року	Червень, 2027	Педагогічна рада	Постанова	Заступник директора з навчально-методичної роботи	Директор
23	Результати діяльності коледжу у 2026/2027 н. р. та завдання на 2027/2028 н. р.	Червень, 2027	Збори трудового колективу	Звіт	Директор	
24	Стан підготовки документації до вступних випробувань, фахових випробувань	Червень, 2027	Нарада при директорі	Інформація	Голови циклових комісій	Директор

3. МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

3.1 План засідань методичної комісії

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 1 (вересень 2026 р.)			
1	Про склад методичної комісії коледжу	Голова комісії	
2	Про розподіл обов'язків між членами методичної комісії	Голова комісії	
3	Про затвердження плану засідань методичної комісії на 2026/2027 н. р.	Голова комісії	
4	Про основні напрями роботи методичної комісії коледжу та завдання на 2026/2027 н. р.	Голова комісії	
5	Про структуру інтерактивних курсів на Порталі навчальних ресурсів на 2026/2027 н. р.	Голова комісії	
6	Про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін на 2026/2027 н. р.	Голова комісії, Секретар комісії	
7	Про затвердження програм навчальних дисциплін на 2026/2027 н. р. та форму екзаменаційного білету	Секретар комісії	
8	Про плани засідань циклових комісій	Голова комісії, голови циклових комісій	
9	Про затвердження графіку відкритих занять на 2026/2027 н. р.	Голови циклових комісій	
10	Про внесення змін до форми індивідуального плану здобувачів фахової передвищої освіти	Голова комісії	
11	Про затвердження форми індивідуального плану роботи педагогічного працівника на 2026/2027 н. р.	Голова комісії	
12	Про затвердження плану з підготовки до проходження акредитації освітньо-професійних програм фахової передвищої та вищої освіти в 2026/2027 н. р.	Голова комісії, Секретар комісії	
13	Про підготовку пропозицій щодо відкриття (ліцензування) нових спеціальностей на рівні фахової передвищої освіти в 2026/2027 н. р.	Голова комісії	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 2 (вересень 2026 р.)			
1	Про якість наповнення інтерактивних курсів на Порталі навчальних ресурсів на І семестр 2026/2027 н. р.	Голова комісії, завідувач навчальної лабораторії	
2	Про атестацію педагогічних працівників коледжу в 2026/2027 н. р.	Голова комісії, методист	
3	Про підготовку Самооцінювання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти «Комерційна діяльність»	Гарант освітньо-професійної програми, голова циклової комісії	
4	Про підготовку до проходження акредитації освітньо-професійних програм вищої освіти «Готельно-ресторанна справа» та «Торговельний менеджмент» в 2026/2027 н. р.	Гаранти освітньо-професійних програм, голови циклових комісій	
5	Про розгляд тем кваліфікаційних робіт здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 073 Менеджмент, 181 Харчові технології, 241 Готельно-ресторанна справа	Голова комісії, голови циклових комісій	
6	Про формування тематики та плану проведення лекцій роботодавцями на І семестр 2026/2027 н. р.	Голова комісії, голови циклових комісій	
7	Про затвердження плану підготовки ліцензійних справ щодо започаткування підготовки здобувачів освіти за новими спеціальностями на рівні фахової передвищої освіти у 2026/2027 н. р.	Голова комісії, голови циклових комісій	
Засідання 3 (жовтень 2026 р.)			
1	Про затвердження програми кваліфікаційного іспиту здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 181 Харчові технології	Голова комісії	
2	Про співпрацю зі стейкголдерами освітньо-професійних програм фахової передвищої та вищої освіти в 2026/2027 н. р.	Голови циклових комісій	
Засідання 4 (листопад 2026 р.)			
1	Про особливості практичної підготовки здобувачів освіти фахової передвищої та вищої освіти в умовах онлайн-навчання в 2026/2027 н. р.	Завідувачі відділень	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
2	Про стан підготовки екзаменаційної документації до зимової сесії 2026/2027 н. р.	Завідувачі відділень	
Засідання 5 (грудень 2026 р.)			
1	Про стан провадження освітнього процесу в І семестрі 2026/2027 н. р.	Завідувачі відділень	
2	Про використання онлайн-платформ у І семестрі 2026/2027 н. р.	Голови циклових комісій	
3	Про підготовку Відомостей про самооцінювання освітньо-професійних програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Готельно-ресторанна справа» та «Торговельний менеджмент»	Голови циклових комісій, гаранти освітньо-професійних програм	
4	Про аналіз проведених відкритих занять у І семестрі 2026/2027 н. р.	Голови циклових комісій	
5	Про відповідність електронних курсів викладачів коледжу нормативним документам з питань освіти	Голова комісії, методист	
6	Про проведення виховних заходів цикловою комісією загальноосвітньої підготовки у І семестрі 2026/2027 н. р.	Голова циклової комісії	
7	Звіт про проходження підвищення кваліфікації викладачів у 2026 році та рекомендацію до затвердження педагогічною радою плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» на 2027 рік	Голова комісії, голови циклових комісій, методист	
Засідання 6 (січень 2027 р.)			
1	Звіт про наявність і збереження на Порталі навчальних ресурсів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін/практик закріплених за цикловими комісіями, що викладалися у І семестрі 2026/2027 н. р.	Завідувач навчальної лабораторії, голови циклових комісій	
2	Про звіт голів циклових комісій щодо проведеної профорієнтаційної роботи у першому півріччі 2026/2027 н. р.	Голови циклових комісій	
3	Про голосування здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» І курсу щодо вибору освітньо-професійної програми	Завідувачі відділень	
4	Про якість наповнення інтерактивних курсів на Порталі навчальних ресурсів на ІІ семестр 2026/2027 н. р.	Голова комісії, завідувач навчальної лабораторії	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
5	Про формування тематики та плану проведення лекцій роботодавців на ІІ півріччя 2026/2027 н. р.	Голова комісії, голови циклових комісій	
6	Про підготовку до реєстрації для участі в НМТ здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти	Завідувач сектору, завідувачі відділень	
Засідання 7 (лютий 2027 р.)			
1	Про затвердження програм кваліфікаційних іспитів та атестаційних екзаменів	Голова комісії, завідувачі відділень	
2	Інформація щодо підготовки до атестації викладачів коледжу	методист	
3	Про особливості практичної підготовки здобувачів освіти в умовах онлайн-навчання	Завідувачі відділень	
4	Про результати опитування здобувачів освіти та викладачів щодо якості освітньої діяльності за І семестр 2026/2027 н. р.	Методист, завідувачі відділень	
Засідання 8 (березень 2027 р.)			
1	Про початок реєстрації для участі в НМТ здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти в 2026/2027 н. р.	Завідувач сектору, завідувачі відділень	
2	Про роботу зі стейкголдерами освітньо-професійних програм	Голови циклових комісій	
3	Про стан роботи педагогічних працівників коледжу на Порталі навчальних ресурсів ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»	Голова комісії	
4	Про аналіз роботи експертних комісій з акредитації освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти «Комерційна діяльність»	Голова комісії	
5	Про профорієнтаційну роботу на циклових комісіях у ІІ семестрі 2026/2027 н. р.	Голови циклових комісій	
Засідання 9 (квітень 2027 р.)			
1	Про результати роботи експертних комісій з акредитації освітньо-професійних програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Готельно-ресторанна справа» та «Торговельний менеджмент»	Голова комісії	
2	Про затвердження освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2027/2028 н. р.	Методист	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 10 (травень 2027 р.)			
1	Про вибіркові освітні компоненти на 2027/2028 н. р.	Методист	
2	Про стан підготовки екзаменаційної документації до літньої сесії 2026/2027 н. р.	Завідувачі відділень	
3	Про стан провадження освітнього процесу в ІІ семестрі 2026/2027 н. р.	Завідувачі відділень	
4	Про використання онлайн-платформ у ІІ семестрі 2026/2027 н. р.	Голови циклових комісій	
5	Про аналіз проведених відкритих занять у ІІ семестрі 2026/2027 н. р.	Голови циклових комісій	
6	Звіт про наявність та збереження на Порталі навчальних ресурсів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін / практик, закріплених за цикловими комісіями, що викладалися у ІІ семестрі 2026/2027 н. р.	Завідувач навчальної лабораторії, голови циклових комісій	
Засідання 11 (червень 2027 р.)			
1	Про виконання індивідуальних планів роботи викладачів на 2026/2027 н. р.	Голови циклових комісій	
2	Про підведення підсумків навчально-методичної роботи та виконання плану засідань методичної комісії у 2026/2027 н. р.	Голова комісії	
3	Про розгляд та обговорення перспективного плану роботи методичної комісії на 2027/2028 н. р.	Голова комісії	

3.2. Організаційно-методичні заходи

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Координація методичної діяльності педагогічних працівників щодо реалізації стратегічних пріоритетів розвитку ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», визначених Концепцією освітньої діяльності	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методисти голови циклових комісій	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
2	Забезпечення діяльності методичної комісії коледжу та погодження форм навчально-методичної документації, що використовуватиметься в освітньому процесі у 2026/2027 н. р.	До 01.09.2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методисти, голови циклових комісій	
3	Оновлення та розширення фонду електронної бібліотеки коледжу навчальними, методичними та науково-педагогічними виданнями	Постійно	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач навчальної лабораторії	
4	Сприяння професійному обміну педагогічним досвідом шляхом організації взаємовідвідування навчальних занять викладачами	Протягом навчального року	Голови циклових комісій	
5	Моніторинг проведення відкритих навчальних занять відповідно до затвердженого графіка на 2026/2027 н. р.	За графіком	Голови циклових комісій	
6	Організаційний супровід проведення лекцій, тренінгів, майстер-класів та інших заходів за участю роботодавців, науковців і провідних фахівців-практиків	Згідно плану проведення заходів	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	
7	Координація роботи щодо створення нового та оновлення чинного навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів	Протягом навчального року	Методисти, голови циклових комісій	
8	Забезпечення розміщення та актуалізації електронних версій навчально-методичних матеріалів на Порталі навчальних ресурсів коледжу	Жовтень, 2026, лютий, 2027	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач навчально-методичної лабораторії голови циклових комісій	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
9	Аналіз результатів опитувань здобувачів освіти, випускників та роботодавців щодо якості освітнього процесу та підготовка пропозицій з його удосконалення	Жовтень, 2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи, гаранти освітньо-професійних програм	
10	Використання результатів аналізу стану навчально-методичного забезпечення дисциплін під час визначення рейтингових показників діяльності педагогічних працівників	Наприкінці навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
11	Проведення засідань циклових комісій з питань удосконалення навчально-методичного забезпечення, впровадження сучасних освітніх технологій, координації інформаційної роботи зі здобувачами освіти та схвалення методичної документації	Згідно з планами циклових комісій	Голови циклових комісій	
12	Розгляд та обговорення на засіданнях циклових комісій актуальних питань методичної діяльності педагогічних працівників	Згідно з планами циклових комісій	Голови циклових комісій	
13	Участь педагогічних працівників у науково-методичних конференціях ДТЕУ та поширення результатів професійної діяльності	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	
14	Організація та проведення в коледжі відбіркових етапів мовно-літературних конкурсів імені Петра Яцика та Тараса Шевченка, предметних олімпіад та інших інтелектуальних змагань	Протягом навчального року, відповідно до нормативних документів	Голови циклових комісій, викладачі	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
15	Організація та проведення методичних воркшопів, тренінгів і практикумів з питань впровадження інноваційних освітніх технологій та цифрових інструментів навчання	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методисти, завідувач навчально-методичної лабораторії	
16	Координація роботи щодо впровадження компетентнісного, студентоцентрованого та практикоорієнтованого підходів в освітньому процесі	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	
17	Організаційно-методичний супровід розроблення та оновлення освітньо-професійних програм відповідно до вимог ринку праці, освітніх стандартів та рекомендацій стейкголдерів	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методист, гаранти освітньо-професійних програм	
18	Проведення моніторингу використання цифрових освітніх ресурсів та електронних платформ в освітньому процесі з підготовкою відповідних рекомендацій	Протягом навчального року за графіком	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач навчально-методичної лабораторії, голови циклових комісій	
19	Сприяння розвитку академічної доброчесності шляхом проведення інформаційно-методичних заходів для педагогічних працівників і здобувачів освіти	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методисти, голови циклових комісій	
20	Організація методичного супроводу підготовки педагогічних працівників до атестації, сертифікації, участі у фахових конкурсах, конференціях та проєктній діяльності	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методисти, голови циклових комісій	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
21	Координація роботи з формування та розвитку цифрової компетентності педагогічних працівників	Постійно	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач навчально-методичної лабораторії, голови циклових комісій	
22	Організація заходів з обміну досвідом щодо використання технологій штучного інтелекту в освітній діяльності та розробленні навчально-методичних матеріалів	За графіком	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	
23	Проведення методичних консультацій щодо розроблення якісних засобів оцінювання результатів навчання та забезпечення об’єктивності оцінювання	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методисти голови циклових комісій	

3.3. Робота навчально-методичних підрозділів

Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом коледжу, діяльність якого спрямована на координацію планування, організацію та методичний супровід освітнього процесу, а також на реалізацію заходів внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

До складу навчально-методичного відділу входять навчально-методичний кабінет і навчально-методична лабораторія, які спільно здійснюють методичний, інформаційний та організаційний супровід освітньої діяльності, сприяють упровадженню сучасних освітніх технологій і розвитку цифрового освітнього середовища коледжу.

Діяльність навчально-методичного кабінету зосереджена на формуванні та веденні фонду методичних матеріалів, координації роботи педагогічних працівників із розроблення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, вивченні, узагальненні та поширенні перспективного педагогічного досвіду, а також організації тематичних виставок, презентацій та методичних оглядів.

Навчально-методична лабораторія здійснює інформаційно-технологічний супровід освітнього процесу, сприяє розвитку цифрових компетентностей педагогічних працівників, координує створення та використання електронних освітніх ресурсів, платформ дистанційного навчання і мультимедійних матеріалів. У структурі лабораторії функціонує Навчально-виробничий центр моделювання та бізнес-симуляцій.

План роботи навчально-методичного відділу сформовано з урахуванням узгодженої діяльності всіх його структурних складових та спрямовано на виконання стратегічних завдань коледжу щодо підвищення якості освіти, розвитку інноваційної освітньої діяльності та професійного вдосконалення педагогічних працівників.

3.3.1. План роботи навчально-методичного відділу

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Забезпечення ефективного функціонування системи методичної роботи в коледжі	Постійно	Методисти	
2	Сприяння своєчасному ознайомленню педагогічних працівників з актуальними нормативно-правовими та локальними документами з питань освітньої діяльності	Вересень, 2026	Методисти	
3	Надання методичної підтримки педагогічним працівникам під час розроблення та оновлення навчально-методичної документації	За зверненням	Методисти	
4	Вивчення стану навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та підготовка рекомендацій щодо його вдосконалення	Вересень, 2026	Методисти	
5	Забезпечення методичної взаємодії з головами циклових комісій	За необхідності	Методисти	
6	Супровід діяльності викладачів з питань методичного забезпечення освітнього процесу	Постійно	Методисти	
7	Методичний супровід упровадження елементів штучного інтелекту в освітній процес	Постійно	Методисти	
8	Формування графіка відкритих занять та здійснення контролю за його реалізацією	До 15.09.2026	Методисти	
9	Узагальнення результатів відкритих занять і	За графіком	Методисти	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	вироблення рекомендацій щодо вдосконалення педагогічної майстерності викладачів			
10	Створення умов для професійної адаптації та розвитку молодих педагогічних працівників	Постійно	Методисти	
11	Вивчення результатів моніторингових досліджень якості освітнього процесу та підготовка пропозицій щодо його вдосконалення	Постійно	Методисти	
12	Узагальнення результатів методичної діяльності та підготовка відповідних аналітичних матеріалів	У разі потреби	Методисти	
13	Супровід підготовки документів і матеріалів для проходження акредитації освітньо-професійних програм	За графіком	Методисти	
14	Опрацювання результатів опитувань учасників освітнього процесу та стейкголдерів із подальшим аналітичним узагальненням	За графіком	Методисти	
15	Координація роботи щодо оновлення освітньо-професійних програм за результатами моніторингу ринку праці	Постійно	Методисти	
16	Розширення співпраці із суб’єктами підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Постійно	Методисти	
17	Забезпечення інформаційної підтримки педагогічних працівників щодо можливостей професійного розвитку	Постійно	Методисти	
18	Організація заходів із розвитку цифрової компетентності педагогічних працівників	За графіком	Методисти	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
19	Планування та супровід підвищення кваліфікації педагогічних працівників	До 20.12.2026 Постійно	Методисти	
20	Виявлення, систематизація та популяризація перспективного педагогічного досвіду	Постійно	Методисти	
21	Ознайомлення педагогічних працівників із сучасними освітніми технологіями та практиками їх упровадження	Постійно	Методисти	
22	Методичне забезпечення підготовки та проведення засідань педагогічної ради і методичної комісії	У разі потреби	Методисти	
23	Здійснення моніторингу стану навчальних кабінетів і лабораторій та узагальнення результатів огляду	За графіком	Методисти	
24	Формування та оновлення методичного банку матеріалів з питань організації освітнього процесу	Постійно	Методисти	
25	Сприяння діяльності атестаційної комісії І рівня ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»	Постійно	Методисти	
26	Моніторинг реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти	За графіком	Методисти	
27	Організація та проведення методичного інтенсиву для педагогічних працівників з питань упровадження сучасних освітніх технологій та інструментів цифрового навчання	Вересень, 2026	Методисти	
28	Проведення методичного семінару «Академічна доброчесність у контексті забезпечення якості фахової передвищої освіти»	Жовтень, 2026	Методисти	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
29	Надання методичних консультацій щодо дотримання принципів академічної доброчесності під час оцінювання результатів навчання	Грудень, 2026	Методисти	
30	Проведення практичного семінару «Формування та підтримка культури академічної доброчесності в освітньому середовищі»	Лютий, 2027	Методисти	

3.3.2. План роботи навчально-методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Забезпечення педагогічних працівників актуальними науково-методичними та педагогічними матеріалами для підвищення якості освітнього процесу	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету	
2	Координація діяльності постійно діючих методичних семінарів педагогічних працівників коледжу	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету	
3	Методичний супровід заходів із вивчення, узагальнення та поширення кращого педагогічного досвіду, розвитку інноваційної та дослідно-експериментальної діяльності	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету	
4	Надання консультативно-методичної підтримки педагогічним працівникам з питань організації та вдосконалення освітнього процесу	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету, методисти	
5	Супровід науково-методичних досліджень щодо впровадження сучасних освітніх	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	технологій, форм і методів навчання, участь в організації діяльності творчих груп та експериментальних майданчиків			
6	Організаційно-методичне забезпечення проведення виставок, творчих звітів, конкурсів педагогічної майстерності, педагогічних читань та інших заходів професійного розвитку	За графіком	Завідувач навчально-методичного кабінету	
7	Методичний супровід упровадження нових і оновлених освітніх компонентів, у тому числі дисциплін вільного вибору здобувачів освіти	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету, методисти відділу	
8	Формування та ведення електронного банку методичних матеріалів і педагогічних розробок викладачів	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету	
9	Узагальнення та поширення педагогічного досвіду викладачів, які проходять атестацію	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету	
10	Організація методичних консультацій і практичних воркшопів щодо впровадження інноваційних освітніх технологій та цифрових інструментів в освітній процес	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету, методисти	

3.3.3. План роботи навчально-методичної лабораторії

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Підготовка проєктів розпорядчих документів з питань організації та забезпечення освітнього процесу	Постійно	Завідувач навчально-методичної лабораторії	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
2	Формування графіка освітнього процесу відповідно до вимог освітньо-професійних програм та навчальних планів	До 01.09.2026	Завідувач навчально-методичної лабораторії	
3	Планування педагогічного навантаження педагогічних працівників на 2026/2027 н. р.	До 01.09.2026	Завідувач навчально-методичної лабораторії	
4	Здійснення аналізу стану виконання педагогічного навантаження викладачами	Наприкінці кожного семестру	Завідувач навчально-методичної лабораторії	
5	Організація моніторингу виконання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників	Наприкінці кожного семестру	Завідувач навчально-методичної лабораторії	
6	Супровід та актуалізація професійно-педагогічних профілів педагогічних працівників	Постійно	Завідувач навчально-методичної лабораторії	
7	Методичний супровід розроблення та оновлення освітньо-професійних програм і навчальних планів	За потреби	Завідувач навчально-методичної лабораторії	
8	Здійснення контролю за веденням журналів академічних груп	Постійно	Завідувач навчально-методичної лабораторії	
9	Координація створення та оновлення електронних освітніх ресурсів	До 01.09.2026	Завідувач навчально-методичної лабораторії	
10	Організаційно-технічний супровід Порталу навчальних ресурсів ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач навчальної лабораторії	
11	Забезпечення ефективного функціонування та розвитку можливостей Навчально-виробничого центру моделювання та бізнес-симуляцій	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичної лабораторії	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
12	Організація та проведення майстер-класів щодо впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач навчальної лабораторії	
13	Участь у підготовці та вдосконаленні електронних версій освітніх програм, програм освітніх компонентів, навчально-методичних матеріалів і силабусів	За потреби	Завідувач навчально-методичної лабораторії	
14	Координація наповнення та оновлення внутрішнього інформаційно-освітнього середовища Moodle	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач навчальної лабораторії	
15	Надання методичної та консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань використання цифрових технологій	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач навчальної лабораторії	
16	Розроблення інформаційно-методичних відеоматеріалів щодо застосування цифрових інструментів в освітньому процесі	За потреби	Завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач навчальної лабораторії	
17	Проведення семінару-практикуму «Практика перевірки академічних текстів на наявність запозичень та шляхи підвищення якості академічного письма»	Березень, 2026	Завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач навчальної лабораторії	
18	Організація обміну кращими практиками використання цифрових технологій та інструментів штучного інтелекту в освітньому процесі	Постійно	Завідувач навчально-методичної лабораторії	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
19	Організація та супровід впровадження сучасних цифрових сервісів і платформ для підтримки дистанційного навчання	Постійно	Завідувач навчально-методичної лабораторії	
20	Проведення методичного аудиту електронних навчальних курсів і надання рекомендацій щодо підвищення їх якості та ефективності	За графіком	Завідувач навчально-методичної лабораторії	

4. ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1. План роботи сектору інноваційної та виховної роботи (інноваційна робота)

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Розвиток та підтримання сприятливого дослідницького середовища	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівник студії	
2	Надання методичної допомоги здобувачам освіти у виборі тематики індивідуальних інноваційних проєктів	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівник студії	
3	Презентація міжнародних практик здобувачів освіти	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівник студії	
4	Івент до Дня підприємця	Вересень, 2026	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівник студії, голови циклових комісії	
5	Заходи з нагоди Міжнародного дня туризму	Вересень, 2026	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівник студії, завідувач відділення	
6	Участь у X Міжнародному конкурсі ресторанних технологій та фуд-дизайну «BESTCOOKFEST-2026»	Листопад, 2026	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівник студії, завідувач відділення	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
7	Проведення гостьових лекцій зі стейкголдерам освітньо-професійних програм	Лютий–травень, 2027	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівник студії, голови циклових комісії	
8	До Міжнародного дня рідної мови «Слово, що єднає Україну»	Лютий, 2027	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівник студії, голови циклових комісії	
9	Заходи до Тижня кар'єри та науки	Квітень, 2027	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівник студії, голови циклових комісії	

4.2. План роботи сектору організації науково-дослідної роботи

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Підготовки аналітичних матеріалів і статистичних даних за підсумками науково-дослідної роботи	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
2	Формування згідно з науковими напрямами досліджень щорічного плану науково-дослідної роботи на підставі узагальнення планів науково-дослідної роботи циклових комісій	Вересень, 2026	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій	
3	Моніторинг забезпечення участі здобувачів освіти та викладачів у наукових заходах, проєктах, виставках, що проходять в Україні та за кордоном	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій	
4	Підготовка аналітичних матеріалів щодо виконання педагогічними працівниками планових контрольних показників наукової діяльності	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
5	Аналіз показників наукової діяльності циклових комісій та формування зведеного річного звіту про науково-дослідну діяльність Коледжу	Листопад, 2026, травень, 2027	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій	
6	Організація та проведення спільно з цикловими комісіями конкурсних відборів студентських наукових робіт	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій	
7	Формування планів-заявок до Міністерства освіти і науки України на проведення міжнародних і всеукраїнських конференцій, семінарів	Листопад, 2026	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач сектору	

4.3. План проведення конференцій, круглих столів педагогічного складу

№	Статус та повна назва заходу	Місце та термін проведення	Відповідальний	Примітка
1	III Всеукраїнська науково-практична конференція «Сучасні проблеми та перспективи розвитку готельно-ресторанного та туристичного бізнесу в Україні»	ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», листопад, 2026	Завідувач відділення, голова циклової комісії, завідувач сектору науково-дослідної роботи	
2	V Міжнародна науково-практична конференція «Відновлення та модернізація економіки України: виклики, пріоритети, практики»	ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», квітень, 2027	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій завідувач сектору науково-дослідної роботи	
3	Круглий стіл педагогічного складу коледжу «Тенденції розвитку готельно-ресторанного та туристичного бізнесу в сучасних умовах»	ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», квітень, 2027	Завідувач відділення, голова циклової комісії, завідувач сектору науково-дослідної роботи	

№	Статус та повна назва заходу	Місце та термін проведення	Відповідальний	Примітка
4	Вебінар «Культура пиття»	ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», травень, 2027	Завідувач відділення, голова циклової комісії, завідувач сектору науково-дослідної роботи	
5	Круглий стіл «Проблеми організації дистанційного навчання: реалії сьогодення»	ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», травень, 2027	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій завідувач сектору науково-дослідної роботи	

4.4. План проведення студентських наукових конференцій, олімпіад, конкурсів, круглих столів

№	Статус та повна назва заходу	Місце та термін проведення	Відповідальний	Примітка
1	IV Всеукраїнський конкурс «Туристична Україна»	ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», квітень, 2027	Завідувач відділення, голова циклової комісії, завідувач сектору науково-дослідної роботи	
2	Економічний квест	ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», березень, 2027	Завідувач відділення, голова циклової комісії, завідувач сектору науково-дослідної роботи	
3	Вебінар «Ефективне управління бізнесом у кризові часи»	ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», квітень, 2027	Завідувач відділення, голова циклової комісії, завідувач сектору науково-дослідної роботи	
4	Тиждень науки	ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», травень, 2027	Завідувачі відділень, Голови циклових комісій, завідувач сектору науково-дослідної роботи	

№	Статус та повна назва заходу	Місце та термін проведення	Відповідальний	Примітка
5	Засідання наукового гуртка «Quality of service provision»	Протягом навчального року	Завідувач відділення, голова циклової комісії	
6	Засідання наукового гуртка «Business workspace»	Протягом навчального року	Завідувач відділення, голова циклової комісії	

5. ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. План роботи сектору інноваційної та виховної роботи (виховна робота)

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Проведення Марафону донорства	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівник студії	
2	Проведення тижнів громадянської освіти, спрямованих на розвиток у здобувачів освіти почуття власної гідності, усвідомлення своїх прав і місця в суспільстві, усвідомлення можливості реалізації своїх прав у поєднанні з виконанням обов'язків громадянина України	Протягом навчального року	Куратори груп, керівник студії, Голова ради студентського самоврядування	
3	Проведення тижнів, декад національно-патріотичного виховання з нагоди: – державних свят; – відзначення видатних історичних подій; – ювілейних дат, пов'язаних з державотворенням в Україні; – вшанування подвигу українського народу під час Другої світової війни	Протягом навчального року	Куратори груп, керівник студії, Голова ради студентського самоврядування	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	та пам’яті полеглих за свободу та незалежність України			
4	Проведення заходів, присвячених героїчним подвигам українських воїнів, боротьбі за територіальну цілісність і незалежність України	Протягом навчального року	Куратори груп, керівник студії, голова ради студентського самоврядування	
5	Впровадження проєктів, спрямованих на формування у здобувачів освіти патріотичних почуттів, національної гордості, толерантності до інших народів з урахуванням вікових особливостей, соціального складу групи	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, куратори груп, керівник студії	
6	Заходи до Дня вишиванки: патріотичні флешмоби, літературно-мистецькі дійства, ярмарки	Травень, 2027	Заступник директора з навчально-виховної роботи, куратори груп, керівник студії, голова РСС	
7	До Дня Української Державності: патріотичний флешмоб	Липень, 2026	Заступник директора з навчально-виховної роботи, куратори груп, керівник студії, голова РСС	
8	Оновлення експозицій, інформаційних куточків про сучасний стан становлення української державності, подій в країні з обов’язковим представленням інформації про Героїв Небесної Сотні, Героїв учасників бойових дій, волонтерів, громадян, які зробили значний внесок у зміцнення	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, куратори груп, керівник студії, голова РСС	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	обороноздатності України, особливо з числа випускників коледжу			
9	Проведення заходів за темами: «Мій родовід»; «Моя родина в історії рідного міста/села»; «Моє місто/село в історії моєї країни»; «Національні традиції України»; «Українські народні промисли»; «Національні герої України»; «Моя батьківщина – Україна» (державні символи, державні свята)	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, куратори груп, керівник студії, голова РСС, провідний бібліотекар	
10	Екскурсійна діяльність: відвідування визначних історичних місць, ознайомлення з пам’ятками української історії та культури	Протягом навчального року	Куратори груп, керівник студії, голова РСС	
11	Організація волонтерської діяльності здобувачів освіти та працівників Коледжу	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи, куратори груп, керівник студії, голова РСС	

5.2 План роботи бібліотеки

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Підготовка книжкового фонду до початку навчального року	До 01.09.2026	Провідний бібліотекар	
2	Реєстрація здобувачів освіти 1 курсу та старших курсів	Вересень, 2026	Провідний бібліотекар	
3	Проведення ознайомчих бесід з новими користувачами	Вересень, 2026	Провідний бібліотекар	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
4	Видача підручників здобувачам освіти Коледжу	Вересень, 2026	Провідний бібліотекар	
5	Консультування здобувачів освіти під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою	За потреби	Провідний бібліотекар	
6	Проведення індивідуальних бесід з користувачами, вивчення інтересів читачів	Протягом навчального року	Провідний бібліотекар	
7	Участь у роботі конференцій бібліотек міста та України	Протягом навчального року	Провідний бібліотекар	
8	Організація виставки-пам'яті до Дня пам'яті жертв голодомору	20.11.2026–30.11.2026	Провідний бібліотекар	
9	Проведення передплати на періодичні видання на 2027 рік	Грудень, 2026	Провідний бібліотекар	
10	Продовження роботи з інвентаризації фонду корпусу 1	Вересень–листопад, 2026	Провідний бібліотекар	
11	Формування інформаційного фонду згідно з освітніми програмами	Протягом навчального року	Провідний бібліотекар	
12	Прийом і технічна обробка нових надходжень, їх оформлення, запис до інвентарної книги, внесення до електронного каталогу, відмітка у книзі сумарного обліку	Протягом навчального року	Провідний бібліотекар	
13	Організація виставки до Дня соборності	20.01.2027–30.01.2027	Провідний бібліотекар	
14	Оформлення тематичної книжково-ілюстративної виставки «Рідна мова – то духовний скарб народу»	Лютий, 2027	Провідний бібліотекар	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
15	Підготовка та проведення книжкової виставки до дня народження Т. Г. Шевченко «Тарас Шевченко – поет, художник, пророк України»	Березень, 2027	Провідний бібліотекар	
16	Оформлення тематичної інформаційно-документальної виставки «Основний Закон України: історія становлення та сучасність»	Червень, 2027	Провідний бібліотекар	
17	Надання довідково-бібліографічних послуг, приймання бібліографічних запитів, видача та облік бібліографічних довідок	За потреби	Провідний бібліотекар	
18	Ведення електронного каталогу бібліотеки	Протягом навчального року	Провідний бібліотекар	
19	Надання допомоги здобувачам освіти у підборі літератури до написання рефератів, доповідей, курсових робіт тощо	За потреби	Провідний бібліотекар	
20	Ведення роботу з боржниками	Березень–червень, 2027	Провідний бібліотекар	
21	Моніторинг потреби в навчальної літературі	Протягом навчального року	Провідний бібліотекар	
22	Вивчення і впровадження в діяльність досвіду кращих бібліотек міста	Протягом навчального року	Провідний бібліотекар	

5.3. План роботи ради студентського самоврядування

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Засідання Ради студентського самоврядування коледжу	Остання середа місяця	Голова РСС, голова Комітету Профспілки студентів	
2	Засідання комісії з якості освіти	За графіком	Голова РСС	
3	День знань. Квест коледжем та свято для першокурсників	01.09.2026	Голова РСС, голова Комітету Профспілки студентів, Культурно-масовий відділ	
4	Проведення ігор на знайомство для студентів І курсу	Вересень–жовтень, 2026	Профорієнтаційний відділ	
5	Презентація Ради студентського самоврядування	18.09.2026	Культурно-масовий відділ, голова РСС	
6	Регіональний форум студентської молоді з нагоди 80-річчя Державного торговельно-економічного університету «Молодь і освіта: діалог майбутнього»	Жовтень, 2026	Голова РСС, голова Комітету Профспілки студентів	
7	Святковий концерт до Дня працівників освіти	05.10.2026	Культурно-масовий відділ	
8	Проведення конкурсу на День української писемності та мови	27.10.2026	PR-відділ	
9	Ведення сторінок РСС у соціальних мережах	Постійно	PR-відділ	
10	Проведення конкурсу костюмів до Геловіну. Тематична кімната жахів	30.10.2026	Голова культурно-масового відділу	
11	Проведення Дня студентського самоврядування	12.11.2026	Голова РСС, Культурно-масовий відділ	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
12	Організація флешмобів та інформаційних акцій у громадських місцях міста	Протягом року	Профорієнтаційний відділ	
13	Організація інтелектуальних конкурсів до Дня студента	17.11.2026	Культурно-масовий відділ	
14	Організація збору гуманітарної допомоги для військовослужбовців ЗСУ	Протягом року	Волонтерський відділ	
15	Участь у Всеукраїнській акції «16 днів проти насильства»	Листопад–грудень 2026	Волонтерський відділ	
16	Участь в організації та проведенні Днів відкритих дверей коледжу	Відповідно до графіку проведення	Профорієнтаційний відділ	
17	Новорічний святковий концерт	28.12.2026	Голова РСС, культурно-масовий відділ	
18	Організація та проведення заходів до Дня Соборності України	22.01.2027	Культурно-масовий відділ, профорієнтаційний відділ	
19	Проведення профорієнтаційних зустрічей з учнями метро-шкіл	Січень–лютий, 2027	Профорієнтаційний відділ	
20	Відвідування Клініки ментального здоров’я дітей з особливостями розвитку «Space Clinic», організація та проведення благодійних і розважально-пізнавальних заходів	Протягом року	Голова РСС, волонтерський відділ	
21	Проведення заходу «Безпечний інтернет»	04.02.2027	PR-відділ	
22	Пошта валентинок до Дня святого Валентина. Перегляд тематичного фільму	14.02.2027	Культурно-масовий відділ	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
23	Проведення інформаційної зустрічі студентів до Дня пам’яті Героїв Небесної Сотні	20.02.2027	Профорієнтаційний відділ	
24	Майстер-клас з приготування млинців	22.02.2027	Волонтерський відділ	
25	Святкові заходи до Міжнародного жіночого дня	08.03.2027	Культурно-масовий відділ	
26	Проведення КВК до Дня сміху	01.04.2027	Культурно-масовий відділ	
27	Організація фотоконкурсу «Студентське життя в об’єктиві»	Квітень–травень	PR-відділ	
28	Організація тренінгу з медіаграмотності	13.04.2027	PR-відділ	
29	Екологічна акція «Чиста територія – чисте майбутнє»	15.04.2027	Волонтерський відділ	
30	Проведення спортивних змагань до Дня фізичної культури і спорту України	20.04.2027	Культурно-масовий відділ	
31	Проведення тематичної години до річниці Чорнобильської катастрофи	26.04.2027	Профорієнтаційний відділ, голова РСС	
32	Проведення профорієнтаційних презентацій освітньо-професійних програм та спеціальностей коледжу для учнівської молоді	Протягом року	Профорієнтаційний відділ	
33	Захід до Дня вишиванки	21.05.2027	Культурно-масовий відділ	
34	Участь у форумах, тренінгах та конференціях з питань студентського самоврядування	Протягом року	Голова РСС	
35	Проведення благодійних ярмарків на підтримку ЗСУ	Протягом року	Волонтерський відділ	
36	Організація тематичних професійних квестів для школярів	Протягом року	Профорієнтаційний відділ	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
37	Організація спільних заходів, проєктів, тренінгів та форумів у співпраці з Молодіжною організацією ХНЕУ імені Семена Кузнеця, Українською асоціацією студентів та Молодіжною радою при Харківському міському голові	Протягом року	Голова РСС	
38	Підсумковий концерт та завершення навчального року	31.05.2027	Культурно-масовий відділ, голова РСС, голова Комітету Профспілки студентів	

5.4. План засідань ради студентського самоврядування

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 1 (30 вересня 2026 р.)			
1	Обговорення організації освітнього процесу та студентського життя у 2026/2027 н. р.	Голова РСС	
2	Затвердження структури Ради студентського самоврядування (РСС) Коледжу	Голова РСС	
3	Про оголошення набору до складу РСС Коледжу	Голова РСС	
4	Затвердження складу секторів та комісій РСС	Голова РСС	
5	Затвердження плану роботи РСС Коледжу на І семестр 2026/2027 н. р.	Голова РСС	
6	Організація адаптації здобувачів освіти І курсу	Голова РСС	
Засідання 2 (28 жовтня 2026 р.)			
1	Забезпечення роботи та наповнення інформаційних ресурсів РСС	Голова РСС	
2	Організація профорієнтаційної роботи та участі у Днях відкритих дверей	Голова РСС	
3	Планування волонтерських та благодійних заходів	Голова РСС	
4	Про дотримання Етичного кодексу здобувача освіти та принципів академічної доброчесності	Голова РСС	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 3 (25 листопада 2026 р.)			
1	Про результати роботи Комісії РСС з якості освіти	Голова РСС	
2	Про результати адаптації здобувачів освіти І курсу	Голова РСС	
3	Організація та проведення заходів до Міжнародного дня студента	Голова РСС	
4	Обговорення співпраці з молодіжними та студентськими організаціями	Голова РСС	
Засідання 4 (23 грудня 2026 р.)			
1	Затвердження додаткових балів до рейтингу успішності за І семестр	Голова РСС	
2	Інформація про рівень успішності та відвідування занять здобувачами освіти	Голова РСС	
3	Про підготовку до зимової екзаменаційної сесії	Голова РСС	
4	Підбиття підсумків діяльності РСС за І семестр	Голова РСС	
Засідання 5 (24 лютого 2027 р.)			
1	Про організацію освітнього процесу у ІІ семестрі 2026/2027 н. р.	Голова РСС	
2	Затвердження плану роботи РСС на ІІ семестр	Голова РСС	
3	Формування кошторису витрат на діяльність РСС на 2027 рік	Голова РСС	
4	Планування участі студентів у молодіжних форумах, тренінгах та проєктах	Голова РСС	
Засідання 6 (31 березня 2027 р.)			
1	Обговорення плану заходів до Всесвітнього дня здоров’я	Голова РСС	
2	Про участь Ради студентського самоврядування в обговоренні освітньо-професійних програм	Голова РСС	
3	Розвиток студентського лідерства та громадянської активності	Голова РСС	
4	Реалізація студентських ініціатив у ІІ семестрі	Голова РСС	
Засідання 7 (28 квітня 2027 р.)			
1	Обговорення стану профорієнтаційної роботи РСС	Голова РСС	
2	Про організацію проведення анкетування здобувачів освіти	Голова РСС	
3	Обговорення стану волонтерської та благодійної діяльності	Голова РСС	
4	Підготовка до вступної кампанії 2027 року	Голова РСС	

№	Питання порядку денного	Відповідальний, доповідач	Примітка
Засідання 8 (26 травня 2027 р.)			
1	Про роботу РСС ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» у 2026/2027 н. р.	Голова РСС	
2	Звіт голови РСС про роботу у 2026/2027 н. р.	Голова РСС	
3	Обговорення пропозицій щодо заохочення кращих здобувачів освіти	Голова РСС	
4	Внесення пропозицій щодо проведення виховних заходів у 2027/2028 н. р.	Голова РСС	
5	Затвердження додаткових балів до рейтингу успішності	Голова РСС	

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. План роботи бухгалтерії

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Організація бухгалтерського обліку та забезпечення фінансування зі здійснення всіх господарських операцій за первинними документами	Постійно	Головний бухгалтер	
2	Складання та затвердження кошторису доходів та видатків по загальному та спеціальному фондах коледжу. Внесення змін до кошторису та інших документів з використання коштів загального та спеціального фонду коледжу. Своєчасне подання до Міністерства освіти і науки України	Щорічно та у разі потреби	Головний бухгалтер, провідний економіст	
3	Складання та затвердження тарифікаційного списку викладачів, штатного розпису коледжу з додатками та подання до Міністерства освіти і науки України	Щорічно та у разі потреби	Головний бухгалтер, провідний економіст	
4	Перевірка вірності та законності ведення руху коштів на розрахункових рахунках коледжу	Щомісячно	Головний бухгалтер	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
5	Моніторинг правильності проведення працівниками бухгалтерії проводок в програмному забезпеченні та своєчасне виправлення помилок	Постійно	Головний бухгалтер	
6	Складання книги «Журнал-головна» на основі даних меморіальних ордерів, у якій відображаються усі операції із коштами загального і спеціального фондів	Щомісячно	Головний бухгалтер	
7	Ведення карток аналітичного обліку касових та фактичних видатків	Щомісячно	Головний бухгалтер	
8	Ведення карток аналітичного обліку отриманих асигнувань	Щомісячно	Головний бухгалтер	
9	Складання фінансової звітності про використання отриманих бюджетних коштів за формами відповідно до наказу Державної казначейської служби України «Про затвердження порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» та звітування у встановлені строки до Державної казначейської служби України та Міністерства освіти і науки України	Щоквартально	Головний бухгалтер	
10	Складання податкового звіту про використання коштів неприбуткових установ та організацій з поданням його до Державного торговельно-економічного університету	Щорічно	Головний бухгалтер	
11	Списання кредиторської та дебіторської	У разі потреби	Головний бухгалтер, провідний бухгалтер	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	заборгованості, термін позовної давності якої минув, згідно документообігу коледжу та нормативних документів			
12	Розробка положень та інструкцій з облікової політики коледжу	У разі потреби	Головний бухгалтер	
13	Планування доходної частини кошторису та видатків в розрізі джерел фінансування коледжу	Щорічно та у разі потреби	Провідний економіст	
14	Складання бюджетного запиту на майбутній рік та подання до Міністерства освіти і науки України	Щорічно та у разі потреби	Провідний економіст	
15	Здійснення розрахунку кількості штатних посад працівників коледжу визначену нормативами затвердженими Наказом МОНУ від 23.01.2014 р. № 60 «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації»	Щорічно	Провідний економіст	
16	Розробка калькуляцій з упровадження платних освітніх послуг в коледжі	Щорічно та у разі потреби	Провідний економіст	
17	Складання звітності по відкриттю асигнувань за рахунок загального фонду державного бюджету, інформації щодо нарахування заробітної плати по посадам, затвердженим у штатному розписі коледжу та подання до Міністерства освіти і науки України	Щомісячно	Провідний економіст	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
18	Складання звіту про виконання плану по штатах і контингентах закладів підготовки і підвищення кваліфікації кадрів (форма № 3-2) за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, довідки до розділу Б «Інші показники» форми № 3-2; довідки по штатах та контингентах, показниках прийому та випуску, фактичної кількості годин, вичитаних викладачами та звітування до Міністерства освіти і науки України	Щоквартально	Провідний економіст	
19	Розробка перспективного плану придбання товарів, послуг та робіт і змін до нього згідно з укладеними господарськими договорами в поточному році з необхідними обґрунтуваннями і розрахунками для забезпечення господарських потреб коледжу та потреб, пов’язаних в виконанням навчального процесу. Своєчасне подання до Державного торговельно-економічного університету	Щорічно та у разі потреби	Провідний економіст	
20	Контроль за правильністю складання господарських договорів у відповідності до вимог законодавства України і протоколів рішень уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель, річних планів придбання товарів, послуг та робіт та змін до нього	Постійно	Провідний економіст	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
21	Контролює процес оприлюднення на електронному торговому майданчику ZAKUPIVLI.PRO через електронну систему публічних закупівель PROZORRO річного плану та змін до нього, договорів з додатками та змін до них	Постійно	Провідний економіст	
22	Контролює правильність встановлення посадових окладів у відповідності до наявних кваліфікаційних категорій у педагогічних працівників та інших працівників коледжу, надбавок за вислугу років і престижність праці, надання доплат за вчене звання, науковий ступінь, почесне звання згідно до наявних у педагогічного працівника документів	Постійно	Провідний економіст	
23	Складання звітності до органу державної статистики за формою № 11–мтп «Звіт про постачання та використання енергії за 20__ рік»	Щорічно	Провідний економіст	
24	Підвищення кваліфікації шляхом вивчення нових нормативно-методичних та довідкових документів з питань науково-економічної та організаційно-економічної діяльності установ та впровадження їх в коледжі	Постійно	Провідний економіст	
25	Розробка первинних документів на надходження та витрату матеріальних цінностей в книгах аналітичного обліку, інвентарних картках ОЗ, картках обліку запасів	Постійно	Провідний бухгалтер	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
26	Проведення розноски по всім рахункам аналітичного обліку і оборотним відомостям: – основних засобів, – малоцінного інвентарю, – фактичних витрат	Щомісячно	Провідний бухгалтер	
27	Розробка первинних документів на надходження та витрату матеріальних цінностей в книгах аналітичного обліку, інвентарних картках ОЗ, картках обліку запасів	Постійно	Провідний бухгалтер	
28	Моніторинг оплати коштів за навчання по студентах, які навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб і слухачів підготовчих курсів	Постійно	Провідний бухгалтер	
29	Нарахування доходів по спеціальному фонду коледжу у розрізі кодів класифікації доходів бюджету	2 рази на рік	Провідний бухгалтер	
30	Складання звіту «Відомості про нерухоме державне майно» за формою № 2б(д) та подання до Державного торговельно-економічного університету	Щоквартально	Провідний бухгалтер	
31	Складання «Звіту про капітальні інвестиції та вибуття та амортизація активів (форма № 2-інвестиції)» та подання до Державного торговельно-економічного університету	Щоквартально Щорічно	Провідний бухгалтер	
32	Проведення планової та позапланової інвентаризації матеріальних цінностей, інших активів та зобов’язань. Списання непридатних до експлуатації матеріальних	Один раз на рік та у разі потреби	Провідний бухгалтер	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	цінностей. Проведення переоцінки вартості та зносу необоротних та інших матеріальних активів			
33	Нарахування заробітної плати робітникам коледжу згідно штатного розпису з одночасним розписом в особові рахунки	Щомісячно	Бухгалтер І категорії	
34	Нарахування академічної та соціальної стипендії	Щомісячно	Бухгалтер І категорії	
35	Нарахування робітникам коледжу допомоги по тимчасовій непрацездатності	Постійно	Бухгалтер І категорії	
36	Нарахування дітям-сиротам коштів на продукти харчування, придбання м'якого інвентарю, літератури та допомоги при працевлаштуванні	Щомісячно	Бухгалтер І категорії	
37	Складання об'єднаної звітності із ЄСВ, ПДФО та ВЗ і подання до Державної податкової інспекції за місцем розташування коледжу	Щомісячно	Бухгалтер І категорії	
38	Складання довідок про нараховані доходи співробітникам та студентам коледжу	У разі потреби	Бухгалтер І категорії	
39	Ведення табелю обліку робочого часу працівників бухгалтерії	Щомісячно	Бухгалтер І категорії	
40	Складання звіту ф-7дм «Про заборгованість бюджетних установ» та своєчасне звітування до Державної казначейської служби України	Щомісячно	Провідний бухгалтер	
41	Складання податкової декларації з податку на додану вартість та подання до Державного торговельно-економічного університету	Щомісячно	Провідний бухгалтер	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
42	Складання податкової декларації з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності) та подання до Державного торговельно-економічного університету	Щорічно та у разі потреби	Провідний бухгалтер	
43	Складання звітності до органу державної статистики за формою № 1–послуги (квартальна) «Звіт про обсяги реалізованих послуг за __ квартал 20__ року»	Щоквартально	Провідний бухгалтер	
44	Звіряння даних аналітичного обліку з книгою «Журнал-головна»	Щомісячно	Працівники бухгалтерії	
45	Рознесення первинних документів в накопичувальних відомостях спільно з меморіальними ордерами: – м/о № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями», – м/о № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України», – м/о № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України», – м/о № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами», – м/о № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати», – м/о № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами», – м/о № 7 «Відомість за	Щомісячно	Працівники бухгалтерії	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	розрахунками в порядку планових платежів», – м/о № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», – м/о № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», м/о № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів», м/о № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів», м/о № 14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ», м/о № 15 «Розрахунки за спеціальними платежами» м/о № 17			
46	Підвищення кваліфікації за допомогою вивчення спеціалізованої літератури (періодичних видань, методичних посібників, інструкцій) та нормативно-правових актів. Участь у семінарах з удосконалення методології бухгалтерського обліку	Постійно	Працівники бухгалтерії	

6.2. План роботи господарського відділу

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Прибирання та поточний ремонт в таких кабінетах навчального корпусу: 121, 201, 202, 203, 205, 207, 208, 209, 212, 213, 302, 303, 304, 305, 307, 309, 402, 404, 405, 407, 409, 410	Червень–серпень, 2026	Прибиральниці службових приміщень	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
2	Перевірка готовності коледжу до 2026/2027 н. р. за участі представника ГУ ДСНС України в Харківській області	Серпень, 2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
3	Ревізія систем водозабезпечення, водопостачання, теплопостачання та за необхідності здійснити ремонт обладнання мереж	Червень–серпень, 2026	Слюсар-сантехнік	
4	Перевірка технічного стану даху та покрівлі. Усування виявлених недоліків	Липень, 2026	Завідувач господарства, столяр, слюсар-сантехнік	
5	Контроль за дотриманням ефективного та економного споживання електроенергії	Постійно	Завідувач господарства, провідний інженер з ремонту	
6	Проведення заходів з утримання прибудинкових територій коледжу	Постійно	Двірник, садівник	
7	Перевірка технічного стану електромереж коледжу. Виконання випробувальних та вимірювальних робіт електроустановок і електропристроїв, опору ізоляції	Червень–серпень, 2026	Електромонтери	
8	Обстеження протипожежного стану приміщень та справності технічних засобів пожежогасіння. Перевірка роботи систем пожежної сигналізації та оповіщення про пожежу	Липень–серпень, 2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
9	Перевірка технічного стану та відповідності нормативам найпростішого укриття коледжу за участі представника ГУ ДСНС України в Харківській	Липень, 2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	області та Департаменту надзвичайних ситуацій Харківської міської ради			
10	Забезпечення сталого функціонування систем освітлення в умовах віялових відключень електроенергії з використанням альтернативних джерел електроенергії (генератор)	Постійно	Електромонтери	
11	Перевірка знання порядку дій працівників коледжу у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загальної інструкції з пожежної безпеки та техногенної безпеки	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач господарства	
12	Прибирання та утримання у чистому стані приміщень навчального корпусу та гуртожитку	Постійно	Прибиральниці службових приміщень	
13	Вогнезахисна обробка дерев'яних конструкцій даху навчального корпусу	Листопад, 2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
14	Утримання в справному стані систем водопостачання, водовідведення та теплопостачання	Постійно	Слюсар-сантехнік	
15	Технічна діагностика та перезарядка вогнегасників	Березень, 2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
16	Утримання в справному стані системи електроживлення навчального корпусу та гуртожитку	Постійно	Електромонтери	
17	Прибирання та утримання у чистому стані прилеглих територій навчального корпусу та гуртожитку	Постійно	Двірник, садівник	