

Міністерство освіти і науки України  
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділення  
Червоноградського гірничо-економічного фахового  
коледжу

Схвалено рішенням  
педагогічної ради №1  
від «01» вересня 2021 р.

Червоноград

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відділення - це структурний підрозділ фахового коледжу (далі Коледж) Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за денною формою навчання.

1.1. Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання закладом освіти ліцензії на відповідні спеціальності.

1.2. У своїй діяльності відділення керується Законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинних Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Статутом коледжу.

1.3. Відділення створюються, ліквідуються або реорганізуються рішенням Педагогічної ради відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.4. До складу відділення входять циклові комісії, що провадять освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, можуть проводити дослідницьку діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.5. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.6. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

1.7. Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується Педагогічною радою.

1.8. Відділення здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу відділення.

## II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Основними завданнями відділення є:

- підготовка молодших спеціалістів/фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог стандартів освіти;
- забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- поліпшення освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази відділення та соціальної інфраструктури;
- забезпечення академічної доброчесності в системі фахової передвищої освіти;
- пропаганда фізичної культури і спорту як здорового способу життя студентів.

2.2 Основними напрямками діяльності відділення є:

- забезпечення єдності професійної підготовки для системи освіти;
- реалізація стандартів освіти;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів із спеціальностей відділення;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- забезпечення ефективної діяльності викладачів циклових комісій;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів та керівників груп у процесі виховання студентів;
- затвердження планів роботи й звітів про роботу відділення за рік;
- розробка та здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу з метою підвищення якості підготовки студентів;
- організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, контроль за формуванням індивідуальних планів студента та іншої студентської

документації, підведення підсумків й аналіз сесій;

- формування рейтингів студентів для призначення стипендій студентам відділення згідно з існуючим положенням;

- представлення та призначення іменних стипендій;

- подання матеріалів на заохочення та преміювання студентів;

- переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівський перевід, відрахування, поновлення, зарахування та випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів.

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА РОБОТОЮ СТУДЕНТІВ**

Завдання і обов'язки:

- вивчати склад студентів;

- брати участь у роботі приймальної комісії, в організації профорієнтаційної роботи;

- вести облік плати за навчання студентами-контрактниками;

- організовувати і контролювати виконання викладачами навчальних планів і програм;

- брати участь у складанні рейтингових списків студентів на призначення академічної стипендії;

- складати план роботи відділення і забезпечувати його виконання;

- готувати навчальний графік роботи по семестрах студентів відділення;

- своєчасно складати розклади навчальних занять для студентів денної форми навчання, контролювати їх виконання;

- здійснювати постійний контроль за термінами і якістю проведення заліків, екзаменів, курсових та дипломних робіт/проектів;

- готувати проекти наказів з питань денного відділення;

- підготовка проектів наказів про допуск студентів до Державної

підсумкової атестації (у випадку її проведення в коледжі), атестації здобувачів освіти (захисту дипломних проєктів (робіт) та комплексного екзамену за фахом), оформлення протоколів Державної підсумкової атестації та атестації здобувачів вищої освіти;

- контролювати своєчасну здачу курсових робіт і проєктів в архів;

- організувати облік успішності студентів, вживати заходи щодо підвищення якості знань;

- контролювати проведення роботи по атестації викладачів;

- організувати профорієнтаційну роботу на відділенні;

- готувати необхідну документацію для роботи екзаменаційної комісії та атестації здобувачів фахової передвищої освіти (наказ про допуск, зведені відомості, залікові книжки, індивідуальні картки);

- контролювати оформлення і ведення журналів навчальних занять груп відділення, особистих карток студентів, залікових книжок;

- вести встановлену документацію на відділенні;

- аналізувати підсумки екзаменаційних сесій по семестрах, складати звіт по цих підсумках, підводити підсумок здачі модулів та тематичного контролю студентами;

- перевіряти підготовлені дані та документи для формування замовлень на виготовлення документів про освіту (дипломів, свідоцтв про ПЗСО) та відповідність оцінок у додатках до дипломів, свідоцтв про ПЗСО.

- організація підготовчої роботи по складанню студентами відділення Державної підсумкової атестації у формі ЗНО;

- організація підготовки документів для замовлення студентських квитків, документів про освіту та додатків до них;

- підготовка навчальної документації (журналів старост) на новий навчальний рік;

- ведення обліку руху контингенту студентів на відділенні;

- проведення зборів груп з різних питань;

- участь у загальних виховних та просвітницьких заходах коледжу;

- участь у роботі ради по запобіганню правопорушень студентів;
- виступи з доповідями на засіданнях ради кураторів груп;
- проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання правил внутрішнього розпорядку тощо;

#### Права:

- готувати проекти наказів по відділенню;
- заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності студентів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес у порядку, встановлених Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- бути присутнім на заняттях та заходах груп відділення;
- в необхідних випадках вносити тимчасові зміни в розклад занять;
- давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам і контролювати їх своєчасно виконання;
- здійснювати заходи по підготовці та атестації викладачів навчального закладу;
- подавати керівництву закладу освіти пропозиції про заохочення працівників та студентів і накладання стягнень на порушників трудової та навчальної дисципліни;
- контролювати дотримання працівниками та студентами Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам;
- давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

## IV. ЗДОБУВАНІ ОСВІТИ

4.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Студентам, які навчаються на денній формі за державним (регіональним) замовленням, виплачується стипендія, заохочення(преміювання), матеріальна допомога відповідно до Положення про призначення стипендій у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі.

4.2. Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування та приймання рішення в межах їх компетенції. Студентське самоврядування - це право і можливість студентів відділення вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні закладом фахової передвищої освіти. Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів. Усі студенти відділення мають рівні права щодо участі у студентському самоврядуванні, можуть обиратися та бути обраними до його органів. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо, а також через органи студентського самоврядування, що обираються у порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту». На відділенні представниками студентського самоврядування є старости груп.

4.3. Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні Коледжем у порядку, встановленому Законом України «Про фахову передвищу освіту» та установчими документами Коледжу;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;
- делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;
- ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування;
- вносять пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;
- мають право об'єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації,

діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;

- виконують інші функції, передбачені Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування.

4.4. За погодженням з органом студентського самоврядування приймаються рішення про:

- відрахування студентів та їх поновлення на навчання (крім випадків, передбачених пунктами 1-3, 7 частини першої статті 44 цього Закону України «Про фахову передвищу освіту»);

- переведення осіб, які навчаються в Коледжі, з одного джерела фінансування на інше;

- поселення осіб, які навчаються в Коледжі, до гуртожитку і виселення їх із гуртожитку;

- діяльність студентського гуртожитку;

4.5. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати індивідуальні навчальні плани та дотримуватися вимог щодо організації освітнього процесу. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів коледжу здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову вищу освіту». Підставами для відрахування студента є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

- власне бажання;

- переведення до іншого навчального закладу;

- невиконання навчального плану;

- порушення умов контракту (договору);

- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення.



## **V. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ**

5.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу

5.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками.

5.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора коледжу.

## **VI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ**

6.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

6.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.

6.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву коледжу.

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

7.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

7.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

## Перелік документації відділення

№ з/п	Назва документа	Термін зберігання
1	Нормативно-правова база МОН України з організації навчального процесу	до втрати чинності
2	Ухвали Педагогічної ради коледжу, накази директора, розпорядження заступників директора, інструктивні листи та положення щодо організації і забезпечення навчального процесу в коледжі	до втрати чинності
3	Статут коледжу (витяг)	до втрати чинності
4	Положення про відділення	до втрати чинності
5	Схема структурного підпорядкування суб'єктів виховного процесу	до втрати чинності
6	Положення про Раду профілактики правопорушень	до втрати чинності
7	Посадова інструкція завідувача відділення	до втрати чинності
8	План роботи відділення	5 р.
9	Навчальні плани напрямів підготовки (спеціальностей)	1 н. р.
10	Графіки навчального процесу	1 н. р.
11	Розклад занять	3 р.
12	Графіки навчальних консультацій	1 н. р.
13	Розклади екзаменів, консультацій до них	1 н. р.
14	Накази про склад ДЕК	5 р.
15	Відомості обліку відвідування занять студентами груп	Навчальний семестр
16	Звіти про результати заліково-екзаменаційних сесій	5 р.