

Розглянуто та схвалено  
Педагогічною радою  
Чугуєво-Бабчанського  
лісового фахового коледжу  
Протокол № 1 від «28» серпня 2024 р.

Затверджено  
наказом т.в.о. директора  
Чугуєво-Бабчанського лісового  
фахового коледжу від  
«30» серпня 2024 р. № 60  
В.М. Солодовник



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ У ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКОМУ  
ЛІСОВОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕЛЕДЖІ**

с. Кочеток

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі», інших нормативних документів.

1.2. Відділення - це структурний підрозділ фахового коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

1.3. Відділення утворюються рішенням директора коледжу у порядку, визначеному Законом «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами коледжу.

1.4. Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору коледжу.

1.5. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ**

2.1 Метою роботи відділення є всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та студентів за результати своєї діяльності.

2.2. Головними завданнями на відділенні є:

2.2.1. Забезпечення високої якості підготовки фахівців через постійне всебічне вивчення рівня роботи педагогів та впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу.

2.2.2. Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, кураторами груп, викладачами.

2.2.3. Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.

2.2.4. Моніторинг якості підготовки фахівців шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану, участь в захисті курсових робіт, практичного навчання, випускних кваліфікаційних екзаменів.

2.2.5. Поліпшення матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури.

2.2.6. Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту студентів.

2.2.7. Співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення практичної підготовки фахівців відповідно до спеціальностей.

2.2.8. Контроль стану відвідування студентів, проведення виховних заходів в академічних групах.

2.2.9. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.2.10. Відродження, збереження та пропагування національних традицій здійснення культурно-просвітницької діяльності.

2.2.11. Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

2.3 Основними напрямками діяльності відділення є:

2.3.1. Реалізація освітніх програм та державних стандартів освіти.

2.3.2. Забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців.

2.3.3. Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу.

2.3.4. Інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій.

2.3.5. Інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням.

2.3.6. Допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку.

2.3.7. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності.

2.3.8. Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів.

2.3.9. Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення.

2.3.10. Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

2.4 Об'єктами контролю на відділенні є:

2.4.1 Робоча документація викладачів, кураторів груп, керівників курсового проектування, керівників практики (планова, облікова, звітна, методична).

2.4.2 Навчальні заняття (відвідування занять студентами, методика і організація занять, дисципліна студентів тощо).

2.4.3 Абсолютна і якісна успішність студентів.

2.4.4 Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.

2.4.5 Умови навчання та відпочинку студентів відділення.

2.4.6 Охорона праці учасників навчально-виховного процесу.

### **3 УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ**

3.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з Педагогічною радою коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років\*.

3.2 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.

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

3.4 Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і студентів. В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладено на працівників, які мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, наявних на відділенні.

### **4 ПРАВА ЗАВІДУЮЧОГО ВІДДІЛЕННЯМ**

4.1 Завідувач відділенням має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи відділення.

4.2 Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

4.3 Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

4.4 Готувати документи і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій та подання студентів за успіхи у навчанні,

громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів відділення.

4.5 Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.

4.6 Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітньої роботи.

4.7 Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

4.8 Подавати на розгляд заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів, прийом та відрахування студентів відділення.

4.9 Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу відділення, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.10 Розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

4.11 Разом з вихователями і заступником директора з виховної роботи поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення

4.12 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ**

5.1 Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

5.2 Несе відповідальність за діловодство та документообіг відділення.

5.3 Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення, планів роботи кураторів груп та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням.

5.4 Контролює роботу циклових комісій, кабінетів й лабораторій.

5.5 Здійснює контроль за виконанням розкладу занять і його коректування, проведення консультацій і додаткових занять.

5.6 Здійснює контроль за якістю виконання навчального плану та програм, викладання дисциплін, оформлення навчально-облікової документації.

5.7 Здійснює організацію та контроль проведення навчальних і виробничих практик.

5.8 Проводить вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки.

5.9 Бере участь у формуванні комплексу документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи.

5.10 Контролює успішність та відвідуванням занять студентами в співпраці з кураторами та викладачами.

5.11 Бере участь в організації спільних культурно-просвітницьких та виховних заходів, батьківських зборів.

5.12 Готує семестрові та річні звіти про успішність здобувачів освіти відділення.

5.13 Готує проекти наказів про організацію держаного кваліфікаційного екзамену, випуск студентів, допуск до здачі екзаменів, нарахування стипендії, поновлення та відрахування студентів.

5.14 Здійснює підтримку зв'язків з випускниками коледжу і вивчення питань, пов'язаних з роботою їх на виробництві.

5.15 Організовує профорієнтаційну роботу відділення і приймає участь у роботі приймальної комісії.

5.16 Організовує та здійснює контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентів і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступникові директора з виховної роботи;

5.17 Контролює участь студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах.

5.18 Організовує та здійснює контроль за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитку в якому проживають студенти відділення.

5.19 Здійснює керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп, активів груп, завідувачів кабінетів і лабораторій

5.20 Вирішує особисті питання викладачів, навчально-допоміжного персоналу та студентів відділення, а в необхідних випадках здійснює подання пропозицій заступнику директора з навчальної роботи.

5.21 Вирішує питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем) з наступним затвердженням заступника директора з виховної роботи.

5.22 Виконує окремі завдання заступників директора з навчальної роботи, виробничого навчання, виховної роботи.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ**

6.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.

6.2 Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

6.3 Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

## **7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ**

7.1 Нормативно-правова база МОН України з організації освітнього процесу.

7.2 Діючі державні стандарти, освітні програми.

7.3 Робочі навчальні плани, графік навчального процесу, затверджені заступником директором коледжу.

7.4 Положення про відділення.

7.5 Посадова інструкція завідуючого відділення

7.6 Плани роботи відділення на навчальний рік, затверджені заступником директора з навчальної роботи.

7.7 Електронні журнали навчальних занять (по кількості навчальних груп), журнали по факультативних заняттях.

7.8 Накази та розпорядження по відділенню.

7.9 Локальні акти, які регламентують діяльність відділення.

7.10 Розклади групових занять, консультацій, екзаменів, затверджені директором коледжу.

7.11 Відомості обліку годин навчальної роботи викладачів на кожен навчальну групу.

7.12 Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.

7.13 Тестові завдання для проведення зрізів знань студентів, результати проміжного контролю.

7.16 Звіти про роботу відділення.

7.17 Журнал реєстрації академічних довідок, журнал видачі студентських квитків, індивідуальних планів студентів (прошитих, пронумерованих і завірених директором коледжу).

## **8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ**

8.1 Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

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

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

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1 Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою коледжу та затверджується директором коледжу.

9.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою коледжу та затверджуються директором коледжу.