

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол засідання  
педагогічної ради  
№ 4 від 04.11.2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділення**  
**у Відокремленому структурному підрозділі**  
**«Гірничий фаховий коледж**  
**Криворізького національного університету»**

Уведено в дію наказом  
№ 300 від 13.11.2024 року

## **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі Фаховий коледж), «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету», інших нормативних документів.

1.2. Відповідно до п. 4 ст. 32 Закону України «Про фахову передвищу освіту», відділення – це структурний підрозділ 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.

1.3. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою Коледжу з числа педагогічних працівників.

1.4. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету», рішеннями педагогічної ради Фахового коледжу, наказами директора Фахового коледжу, розпорядженнями керівництва Фахового коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

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

## **2. Основні завдання та напрямки діяльності відділення**

2.1. Відділення як структурний підрозділ Коледжу забезпечує підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

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 здобувачів освіти за результати своєї діяльності.

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

### **2.3. Головними завданнями на відділенні є:**

#### **2.3.1. Організаційна робота**

- проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами відділення;
- участь у формуванні академічних груп нового набору;
- організація Днів відкритих дверей;
- підготовка матеріалів до наказу про призначення керівників академічних груп;
- підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу здобувачів освіти для призначення стипендій;
- підготовка проєктів наказів про відрахування, поновлення, переведення здобувачів освіти та надання академічних відпусток;
- ведення обліку руху континенту здобувачів освіти на відділенні;
- укладання відомостей успішності академічних груп, їх облік, проведення аналізу результатів поточного та семестрового контролю;
- підведення підсумків екзаменаційних сесій, захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) та складання кваліфікаційних іспитів;
- проведення зборів академічних груп з різних питань;
- складання плану роботи на новий навчальний рік;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік й укладання звітної документації;
- проведення аналізу заяв здобувачів освіти, надання інформації до навчально-методичного кабінету коледжу щодо вибраних здобувачами освіти

дисциплін вільного вибору з метою формування індивідуальної траєкторії навчання;

- підготовка проєктів наказів про допуск здобувачів освіти до атестації, оформлення протоколів;

- участь у роботі приймальної комісії;

- організація роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти;

- організація підготовки документів для замовлення студентських квитків,

документів про освіту та додатків до них.

### **2.3.2. Виховна робота**

- надання допомоги в організації та проведенні конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань для здобувачів освіти відділення;

- підготовка тематичних вечорів, диспутів, заходів навчально-виховної тематики;

- участь у загальних виховних та просвітницьких заходах Фахового коледжу;

- участь у роботі Ради профілактики;

- організація і проведення екскурсій на підприємства, до музеїв, відвідування театрів, виставок тощо;

- відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності, морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами освіти відділення;

- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання здобувачів освіти у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності.

### **2.3.3. Робота з керівниками академічних груп**

- надання допомоги керівникам академічних груп в організації здобувачів освіти для проведення виховних заходів, змагань, конкурсів, олімпіад;

- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі класних керівників у процесі виховання здобувачів

освіти;

- організація роботи керівників академічних груп з формування індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти та контроль за їх виконанням.

#### **2.3.4. Робота із старостами академічних груп**

- участь у проведенні нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання правил внутрішнього розпорядку тощо;

- проведення бесід із старостами кімнат гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану, питань організації побуту та поведінки в гуртожитку.

#### **2.3.5. Робота з батьками здобувачів освіти**

- спілкування, зокрема листування, з батьками здобувачів освіти з питань успішності, відвідування занять, заборгованості з оплати за навчання тощо;

- підготовка і проведення батьківських зборів академічних груп, консультацій для батьків;

- проведення спільних заходів з членами батьківських комітетів академічних груп, відділення, Фахового коледжу.

#### **2.3.6. Перебіг освітнього процесу на відділенні**

- контроль за виконанням Законів України, указів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень директора Фахового коледжу;

- відвідування навчальних занять з метою контролю якості освітнього процесу;

- співпраця з цикловими комісіями Фахового коледжу;

- контроль за виконанням графіка навчального процесу, проведенням консультацій, гурткової роботи;

- перевірка стану ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів протягом навчального року не менше 4-х разів;

- контроль за виконанням графіка ліквідації академічної заборгованості;

- перевірка виконання викладачами навчальних програм

дисциплін/предметів;

- контроль за станом виконання курсових робіт, кваліфікаційних робіт (проектів), перебігом екзаменаційних сесій;
- перевірка дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу;
- контроль за своєчасним проведенням заходів, передбаченим планом роботи відділення;
- контроль дотримання охорони праці учасників освітнього процесу.

### **3. Керівництво відділенням**

3.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Фахового коледжу за погодженням з педагогічною радою Фахового 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 Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язковими для всіх підпорядкованих йому працівників і здобувачів освіти. В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладено на працівників, які мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, наявних на відділенні.

### **4. Права завідувача відділення**

4.1 Завідувач відділенням має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчальної 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 здобувачам освіти стипендій та подання від класних керівників за успіхи у навчанні, громадському житті Фахового коледжу, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації Фахового коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів відділення.

4.5 Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

4.6 Організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників відділення з питань освітнього процесу.

4.7 Подавати на розгляд заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів, прийом та відрахування здобувачів освіти.

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

4.9 Розглядати плани академічних груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

4.10 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

## **5. Обов'язки завідувача відділення**

5.1 Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором Фахового 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 класних керівників академічних 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 проведення консультацій.

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

5.7 Здійснює контроль проведення практичного навчання.

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

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

5.10 Контролює успішність та відвідуванням занять здобувачами освіти в співпраці з керівниками академічних груп 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 атестації здобувачів освіти (дипломного проектування, складання іспитів), випуск здобувачів освіти, допуск до здачі екзаменів, нарахування стипендії, поновлення та відрахування здобувачів освіти.

5.14 Здійснює підтримку зв'язків з випускниками Фахового 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 дотриманням правил внутрішнього розпорядку здобувачів освіти і подання (у необхідних

випадках) пропозицій заступнику директора з виховної роботи.

5.17 Контролює участь здобувачів освіти у гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку та інших заходах.

5.18 Організовує та здійснює контроль за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень.

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

5.20 Виконує окремі завдання заступників директора з навчальної та виховної роботи.

## **6. Контроль за діяльністю відділення**

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

6.2 Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед педагогічною радою Фахового коледжу, директором Фахового коледжу та його заступниками.

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 Навчальні плани, графік освітнього процесу.

7.3 Положення про відділення.

7.4 Посадова інструкція завідуючого відділення.

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

7.6 Накази та розпорядження по відділенню.

7.7 Локальні акти, які регламентують діяльність відділення.

7.8 Розклади групових занять, консультацій, екзаменів.

7.10 Завдання для проведення зрізів знань здобувачів освіти, результати проміжного контролю.

7.11 Звіти про роботу відділення.

7.12 Журнал реєстрації академічних довідок, журнал видачі студентських квитків.

7.13 Журнал реєстрації відомостей обліку успішності.

7.14 Документи з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (протоколи, звіти про проведення атестації).

## **8. Реорганізація та ліквідація відділення**

8.1 Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора Фахового коледжу за рішенням педагогічної ради.

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

## **9. Порядок внесення змін до Положення**

9.1 Дане Положення розглядається і ухвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та вводиться в дію наказом директора.

9.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

9.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та діють до затвердження нової редакції.

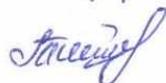
9.4 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.

Заступник директора з  
навчальної роботи



Ірина БОГДАН

Заступник директора з  
виховної роботи



Ольга ТИМОФЄЄВА

Завідувач гірничого  
відділення



Ганна РОМАНЦЕВА

Завідувач політехнічного  
відділенням



Людмила БІЗЮК

Методист відділення



Катерина КЛИМЕНКО

Юрисконсульт



Юлія ПОПКОВА