

Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації  
Фаховий коледж  
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

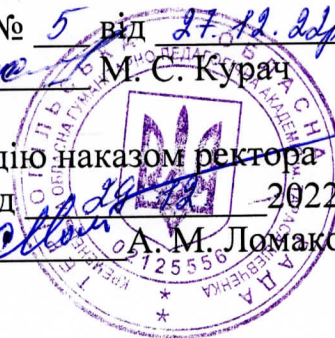
на засіданні Вченої ради  
Кременецької обласної  
гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка

(протокол № 5 від 27.12.2022)

Голова me М. С. Курач

Введено в дію наказом ректора  
№ 83К від 28.12.2022 р.

Ректор А. М. Ломакович



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-  
ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ ім. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**Кременець – 2022**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (надалі – Академія), Положення про Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (надалі – Коледж).

Відділення – це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти (крім закладів спеціалізованої фахової передвищої освіти) за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти. Відділення утворюються рішенням директора коледжу у порядку, визначеному Законом «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами Коледжу.

1.2. Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору Коледжу.

1.3. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Положенням про Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, наказами ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, розпорядженнями директора Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

1.4. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ 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.

2.2.3. Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією Коледжу, кураторами груп, викладачами.

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

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

2.2.6. Поліпшення матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури.

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

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

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

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

2.2.11. Сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення.

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

2.2.13. 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. Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.

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

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

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

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

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

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

2.3.11. 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 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 освітнього процесу.

### **3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ**

3.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду наказом ректора Академії. Завідувачем відділення може бути призначена особа з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра (ОКР «спеціаліст») 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'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і студентів.

3.4. 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 відділення має право подавати заступнику директора з навчально-виховної 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 навчально-виховної роботи.

4.4. Готувати документи і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій та подання студентів до нагороди 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. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

4.7. Подавати на розгляд заступнику директора з навчально-виховної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів, прийом та відрахування студентів відділення.

4.8. Подавати заступнику директора з навчально-виховної 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.

4.9. Разом із вихователями і заступником директора з навчально-виховної роботи поселяти студентів у гуртожиток.

4.10. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

## 5. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Несе відповідальність за роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором Коледжу або заступником директора з навчально-виховної 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 та 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. Проводить вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки.

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

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

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

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

5.12. Здійснює підтримку зв'язків із випускниками Коледжу і вивчення питань, пов'язаних з роботою їх на виробництві.

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

5.14. Організовує та здійснює контроль за дисципліною студентів

відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентів і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступникові директора з навчально-виховної роботи.

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

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

5.17. Виконує окремі завдання заступника директора з навчально-виховної роботи.

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

6.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступник із навчально-виховної роботи.

6.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою Коледжу, директором Коледжу та його заступником.

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

## **7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ**

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

7.2. Чинні державні стандарти, освітні програми.

7.3. Робочі навчальні плани, графік навчального процесу, затверджені ректором Академії.

7.4. Положення про відділення.

7.5. Посадова інструкція завідуючого відділення.

7.6. Плани роботи відділення на навчальний рік, затверджені заступником



директора з навчально-виховної роботи.

7.7. 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 кожну навчальну групу.

7.12. Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.

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

7.14. Звіти про роботу відділення.

7.15. Журнал реєстрації академічних довідок, журнал видачі студентських квитків, залікових книжок (прошитих, пронумерованих і завірених ректором Академії).

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

**8.1.** Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

**8.2.** Відділення реорганізується або ліквідується наказом ректора Академії.

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

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Це Положення розглядається і ухвалюється на засіданні педагогічної ради Коледжу, затверджується вченою радою Академії та вводиться в дію ректором Академії.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і

ухвалюються на засіданні педагогічної ради Коледжу, затверджуються вченою радою Академії за поданням директора Коледжу та вводяться в дію наказом ректора Академії.