

Міністерство освіти і науки України  
Дніпровський фаховий політехнічний коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
коледжу 31.08.2023 № 1



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Станіслав КАСЬЯН

31.08.2023

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділення

у Дніпровському політехнічному фаховому коледжі

м.Дніпро,2023

## **1. Загальні положення**

1.1 Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про заклад вищої освіти», «Положення про організацію освітнього процесу», Статуту Дніпровського політехнічного фахового коледжу (далі – коледж).

1.2 Основним структурним підрозділом Дніпровського політехнічного фахового коледжу є відділення, яке об'єднує академічні студентські групи певного року навчання. Відділення створюється наказом директора коледжу за умови, якщо на ньому навчається не менше 150 здобувачів освіти денної форми навчання.

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

1.4 У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», «Про засади державної мовної політики», «Положенням про організацію освітнього процесу», Постановами Кабінету Міністрів України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, Статутом коледжу, рішеннями Педагогічної ради коледжу, наказами директора коледжу, розпорядженнями керівництва коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.5 Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи.

1.6 Робота відділення здійснюється за навчальними планами, які затверджено в установленому порядку.

1.7 План роботи відділення складається на один навчальний рік, обговорюється на засіданні педагогічної ради відділення, погоджується заступником директора з навчально – виховної роботи і затверджується директором коледжу.

## **2. Мета і завдання діяльності відділення**

2.1 Всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, посилення відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за результати своєї діяльності.

2.2 Систематичний вплив на виконання Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про засади державної мовної політики» нормативних документів Міністерства освіти і науки України, а також розпоряджень та наказів керівництва закладу освіти.

2.3 Постійне всебічне вивчення рівня роботи по виконанню завдань, покладених на відділення по підготовці фахових молодших бакалаврів.

2.4 Об'єктами контролю на відділенні є:

- робоча документація керівників груп;
- навчальні заняття (відвідування занять здобувачами освіти , методика і організація занять, дисципліна здобувачів освіти тощо);
- абсолютна і якісна успішність здобувачів освіти ;
- матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу;
- умови навчання та відпочинку здобувачів освіти відділення;
- охорона праці учасників освітнього процесу.

## **3. Обв`язки завідуючого відділенням**

3.1 Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу або заступниками директора за напрямками діяльності.

3.2 Складає щорічно разом з керівниками груп і викладачами коледжу план роботи відділення, в якому повинні бути відображені головні напрями роботи з підготовки фахових молодших бакалаврів.

3.3 Здійснює контроль за ходом освітнього процесу на відділенні і вживає заходи щодо усунення вмовлених порушень і недоліків.

3.4 Здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін.

- 3.5 Веде контроль з ходу ліквідації заборгованостей з обговоренням на педагогічній раді відділення.
- 3.6 Організовує і веде облік успішності та відвідування занять здобувачами освіти .
- 3.7 Організовує роботу на відділенні по підготовці пропозицій щодо призначення студентам стипендії та подає їх до стипендіальної комісії.
- 3.8 Організовує і проводить роботу з батьками здобувачів освіти відділення.
- 3.9 Забезпечує оформлення документів про освіту, характеристик та іншої документації на відділенні в установленому порядку.
- 3.10 Організовує і бере участь у профорієнтаційній роботі.
- 3.11 Організовує роботу та бере участь у оперативних засіданнях керівників академічних груп відділення (щовівторка).
- 3.12 Організовує роботу та бере участь у засіданнях педагогічної ради відділення із запрошенням викладачів, які викладають у академічних групах відділення (за потреби), що підтверджується протоколами.

#### **4. Права завідуючого відділення**

- 4.1 Подавати на розгляд пропозиції директору коледжу про прийом та відрахування здобувачів освіти відділення.
- 4.2 Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи відділення.
- 4.3 Подавати директору на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів та здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
- 4.5 Розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.
- 4.6 Розглядати заяви та скарги викладачів, здобувачів освіти відділення, розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції директору коледжу.
- 4.7 Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.
- 4.8 Вимагати необхідну звітність від викладачів.

4.9 Організувати і проводити збори та наради здобувачів освіти відділення (щоп`ятниці) з питань освітнього характеру.

4.10 Вказівки завідуючого відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов`язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і здобувачів освіти .

## **5. Керівники груп відділення**

5.1 Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є студентська академічна група, робота з якою є найважливішим напрямом у системі освітньої діяльності відділення та коледжу. Організаційно-методичне керування роботою групи здійснює керівник групи.

5.2 У своїй діяльності керівник групи керується наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом коледжу, наказами директора коледжу та розпорядженнями заступників директора, концепцією навчально-виховної роботи в коледжі, правилами внутрішнього розпорядку.

5.3 Керівник групи здійснює свою діяльність у взаємодії із завідуючим відділення, заступниками директора, а також із студентською радою самоврядування відділення.

5.4 Призначення керівників груп здійснюється наказом директора на основі подання завідуючого відділення.

5.5 Діяльність керівника групи фіксується в індивідуальному плані роботи викладача у розділі «Виховна робота».

5.6 Загальна координація діяльності керівника групи проводиться завідуючим відділення та заступниками директора з урахуванням плану виховної роботи відділення та коледжу.

## **6. Студенти відділення**

6.1 До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Студентам, які навчаються за денною формою (за державним замовленням) та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій.

6.2 Зі складу здобувачів освіти відділення обираються старости груп, які призначаються наказом директора. 1 раз на тиждень проводиться засідання

ради старост, на яких вони доводять інформацію щодо успішності та відвідування занять здобувачами освіти груп за минулий тиждень та обговорюють питання організації та проведення культурно-масових заходів на відділенні згідно з планом виховної роботи відділення.

6.3 Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

6.4 Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію освітнього процесу.

## **7. Органи студентського самоврядування відділення**

Представники відділення входять до складу студентського самоврядування коледжу та в своїй роботі керуються положенням «Про студентське самоврядування». Рада самоврядування відділення забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються у студентських групах відділення, та їхню участь в управлінні освітнім процесом.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні відділення та є виборним і формується шляхом голосування здобувачів освіти строком на один рік.

Члени студентського самоврядування беруть участь у засіданнях педагогічної ради відділення.

Рада студентського самоврядування відділення:

- приймає акти, що регламентують її організацію та діяльність;
- проводить організаційні, культурно-масові, спортивні, оздоровчі та інші заходи на відділенні;
- забезпечує захист прав та інтересів здобувачів освіти, зокрема стосовно організації освітнього процесу;
- сприяє виконанню здобувачами освіти своїх обов'язків;
- вносить пропозиції щодо створення необхідних умов для проживання й відпочинку здобувачів освіти;
- бере участь у діяльності різноманітних студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами.

## **8. Документація відділення**

- 8.1 В організації роботи на відділенні завідуючий відділенням використовує:
- нормативно-правову базу Міністерства освіти і науки України з організації навчання в освітньому процесі;
  - Положення про відділення;
  - посадову інструкцію завідуючого відділенням;
  - план виховної роботи на поточний навчальний рік;
  - графік освітнього процесу;
  - розклад навчальних занять;
  - розклад заліків, екзаменів для кожної групи у період зимової та літньої заліково-екзаменаційної сесії;
  - графіки навчальних консультацій;
  - особові картки здобувачів освіти ;
  - протоколи засідань педагогічної ради відділення;
  - накази та розпорядження по відділенню та коледжу;
  - звіти про результати проміжних атестацій та заліково-екзаменаційних сесій;
  - заяви здобувачів освіти , пояснювальні записки;
  - журнал керівника групи;
  - журнал обліку відвідування навчальних занять (журнал старост).

## **9. Контроль за діяльністю відділення**

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

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

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