

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради

06.03.2023 року, протокол № 3

Уведено в дію наказом директора від

«07» 03 2023 року № 40-004

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Кривий Ріг

**2023**

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення створено на основі нормативно правових актів у сфері освіти: Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету»( далі – Коледж ) та інших нормативно-правових актів, які безпосередньо діють у сфері фахової передвищої освіти.

**1.2.** 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, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи (п.5 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

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 (п.5 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділень підрозділів ухвалює директор Коледжу на основі рішення педагогічної ради Коледжу.

**1.3.** Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» та іншими нормативними документами в галузі освіти і науки, наказами та розпорядженнями директора Коледжу.

**1.4.** З метою вдосконалення навчально-виховного процесу і підвищення якості підготовки фахового молодшого бакалавра робота відділення координується методичною радою та відповідними цикловими комісіями, що діють на підставі Положень Коледжу щодо їх діяльності.

**1.5.** Керівництво відділенням здійснює завідувач.

Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу 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.

## 2. Зміст роботи відділення

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

2.2. Робота відділення організовується за планами, розробленими на поточний навчальний рік і включає наступні напрями :

### 2.2.1. Організаційна робота

- проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами;
- участь у формуванні академічних груп нового набору;
- організація Дня знань, Днів відкритих дверей;
- підготовка матеріалів до наказу про призначення класних керівників та обрання ними старост академічних груп;
- підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу здобувачів освіти для призначення стипендій;
- підготовка матеріалів для складання графіків виконання курсових та дипломних проектів (робіт);
- підготовка проектів наказів про відрахування, поновлення, переведення здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки;
- ведення обліку руху здобувачів освіти на відділенні;
- оформлення відомостей успішності академічних груп, їх облік, проведення аналізу результатів екзаменаційних сесій;
- участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій;
- складання та ведення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;
- підведення підсумків екзаменаційних сесій, захисту дипломних проектів (робіт), кваліфікаційних іспитів;
- проведення зборів груп з різних питань;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;
- підготовка проектів наказів про допуск здобувачів освіти до Державної підсумкової атестації (у випадку її проведення в коледжі), атестації здобувачів освіти (захисту дипломних проектів (робіт) та кваліфікаційних іспитів, оформлення протоколів Державної підсумкової атестації та атестації здобувачів вищої освіти);
- участь у підготовці навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій) та робочих навчальних планів;
- участь у роботі приймальної комісії;
- організація підготовчої роботи по складанню здобувачами освіти відділення Державної підсумкової атестації у формі ЗНО;
- організація роботи Екзаменаційної комісії;

- організація підготовки документів для замовлення студентських квитків, книжок успішності здобувачів освіти нового набору, документів про освіту та додатків до них;
- підготовка навчальної документації (журналів академічних груп, журналів пропусків занять) на новий навчальний рік;
- складання плану роботи на новий навчальний рік (семестр) тощо.

#### **2.2.2. Виховна робота**

- надання допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань здобувачів освіти відділення;
- участь у загальних виховних та просвітницьких заходах Коледжу;
- участь у роботі Ради профілактики правопорушень здобувачів освіти; підготовка тематичних вечорів, диспутів, заходів з навчально-виховної тематики;
- організація і проведення екскурсій на підприємства, у музеї, відвідування театрів, виставок тощо.

#### **2.2.3. Робота з класними керівниками груп**

- організація і проведення нарад класних керівників з питань запобігання правопорушень, звітів про роботу в групах;
- перевірка ведення журналів класних керівників;
- виступи з доповідями на засіданнях ради класних керівників;
- надання допомоги класним керівникам в організації здобувачів освіти для проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад;
- надання допомоги класним керівникам у підготовці виховних годин;
- аналіз звітності класних керівників про проведену роботу протягом навчального року.

#### **2.2.4. Робота зі старостами**

- проведення нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування, дотримання правил внутрішнього розпорядку тощо;
- проведення нарад старост з питання проведення дня довкілля, волонтерської роботи, тощо;
- участь у нарадах здобувачів освіти, що проживають у гуртожитку, з питань обрання старост поверхів і ради студентського самоврядування гуртожитку;
- проведення бесід із старостами щодо підтримання належного санітарного стану, питань організації побуту та поведінки в гуртожитку;
- проведення нарад із активом навчальних груп з різних питань тощо.

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

- листування з батьками здобувачів освіти;
- підготовка і проведення батьківських зборів академічних груп, курсів, відділення;
- проведення бесід, лекцій, консультацій, вечорів запитань і відповідей для батьків;
- проведення спільних заходів з членами батьківського комітету груп, відділення, Коледжу.

#### **2.2.6. Контроль за перебігом 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 Коледжу;
- систематичне відвідування навчальних занять і контроль за всіма видами практичної підготовки;
- контроль за виконанням графіка навчального процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків і гуртків технічної творчості та науково-дослідницької роботи здобувачів освіти;
- перевірка журналів навчальних занять академічних груп;
- контроль за виконанням графіка ліквідації академічної заборгованості;
- перевірка виконання викладачами робочих програм навчальних дисциплін;
- контроль за ходом виконання курсового, дипломного проектування, перебігом екзаменаційних сесій;
- перевірка дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- контроль за роботою спортивних секцій, гуртків художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом відділення, тощо.

### **3. Рада відділення**

**3.1.** Рада відділення є робочим органом відділення Коледжу. До її складу входять завідувач відділення, класні керівники навчальних груп відділення. Головою ради відділення є завідувач відділення.

**3.2.** Рада відділення здійснює наступні функції:

- організовує профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл, ПТУ та на підприємствах міста з метою забезпечення нового набору до Коледжу;
- забезпечує зв'язки з підприємствами щодо укладання договорів на проходження практик та працевлаштування випускників Коледжу;

- вирішує оперативні питання освітнього процесу на відділенні;
- планує навчально-виховну роботу на відділенні на навчальний рік;
- вирішує питання використання та розвитку матеріальної бази кабінетів та лабораторій;
- за поданням класних керівників розглядає питання щодо відрахування, поновлення, переведення здобувачів освіти відділення;
- обговорює питання нагородження кращих здобувачів освіти та їх батьків, призначення академічних, соціальних та іменних стипендій;
- затверджує результати підсумкового контролю успішності здобувачів освіти відділення.

#### **4. Студентське самоврядування відділення**

**4.1** Діяльність студентського самоврядування відділення, здійснюється у відповідності до норм Положення про студентське самоврядування Коледжу.

#### **5. Контроль за діяльністю відділення**

**5.1.** Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступники.

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

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

#### **6. 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.

#### **7. Порядок уведення в дію Положення**

**7.1.** Це Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу після ухвалення Педагогічною радою Коледжу.

**7.2.** Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора Коледжу.

## Перелік документації відділення

№з/п	Назва документу	Термін зберігання
1	Положення про ВСП «ГЕМФК КНУ» (витяг)	до втрати чинності
2	Положення про відділення	до втрати чинності
3	Положення про Раду профілактики правопорушень	до втрати чинності
4	Положення про студентське самоврядування	до втрати чинності
5	Положення про старосту академічної групи	до втрати чинності
6	Посадова інструкція завідувача відділенням	до втрати чинності
7	План роботи відділення	5 р.
8	Склад, план роботи та протоколи засідань ради самоврядування відділення	5 р.
9	Протоколи засідань Ради профілактики правопорушень	5 р.
10	Графік навчального процесу	1 н. р.
11	Розклад занять	1 н. р.
12	Розклади екзаменів, консультацій до них	1 н. р.
13	Журнал контрольних відвідувань виховних годин завідуючим відділення	5 р.
14	Звіти про результати заліково-екзаменаційних сесій	1 н. р.
15	Журнал класного керівника навчальної групи	5 р.
16	Заяви здобувачів освіти, пояснювальні записки	1 н. р.
17	Протоколи засідань Ради відділення	1 н. р.