

**Міністерство освіти і науки України**  
**Чортківський гуманітарно-педагогічний фаховий коледж**  
**імені Олександра Барвінського**

**Погоджено**

Педагогічною радою коледжу  
протокол №14 від 23.06.2023

Голова педагогічної ради  
Р.І.Пахолук



**Затверджено**

В.о. директора Чортківського гуманітарно-  
педагогічного фахового коледжу  
імені Олександра Барвінського

Р.І.Пахолук



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ

### Чортківського гуманітарно-педагогічного фахового коледжу імені Олександра Барвінського

#### 1. Загальні положення

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» (ст.32 п.3), «Положення про Чортківський гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Олександра Барвінського» (далі – Коледж).

**1.1.** Відділення – це структурний підрозділ коледжу, що об'єднує навчальні групи кількох спеціальностей.

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

**1.3.** Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділень приймає директор коледжу на основі рішення педагогічної ради.

**1.4.** Відділення створюється за наявності не менше 150 здобувачів освіти з однієї або кількох спеціальностей.

**1.5.** У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти», іншими нормативними документами в галузі освіти і науки, Положенням про коледж, рішеннями педагогічної ради коледжу, наказами директора коледжу, а також цим Положенням.

**1.6.** Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з педагогічною радою коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

#### 2. Зміст роботи відділення

**2.1.** Відділення, як структурний підрозділ коледжу, забезпечує підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, 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 відділення;
- участь у формуванні академічних груп нового набору;
- організація днів відкритих дверей;
- підготовка матеріалів до наказу про призначення кураторів та старост академічних груп;
- підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу студентів для призначення стипендій;
- підготовка проектів наказів про відрахування, поновлення, переведення студентів та надання академічної відпустки;
- ведення обліку руху контингенту студентів 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 студентів;
- підведення підсумків екзаменаційних сесій, комплексного екзамену за фахом;
- проведення зборів груп з різних питань;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;
- підготовка проектів наказів про допуск студентів до Державної підсумкової атестації (у випадку її проведення в коледжі), підсумкової атестації здобувачів освіти (комплексного екзамену за фахом);
- участь у роботі приймальної комісії;
- організація підготовчої роботи по складанню студентами відділення Державної підсумкової атестації у формі ЗНО;
- організація роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти;
- організація підготовки документів для замовлення студентських квитків, індивідуальних навчальних планів успішності студентів нового набору, документів про освіту та додатків до них;
- підготовка навчальної документації (журналів академічних груп) на новий навчальний рік;
- складання плану роботи на новий навчальний рік (семестр) тощо.

### **2.2.2 Виховна робота**

- допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов проживання студентів у гуртожитку;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання у душі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;
- участь у виховних та просвітницьких заходах груп, курсів коледжу;
- участь у роботі ради по запобіганню правопорушень студентів;

- організація і проведення екскурсій на підприємствах, у музеї, відвідування театрів, виставок тощо;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі керівників груп у процесі виховання студентів;
- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;
- забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

### **2.2.3 Робота з керівниками груп**

- організація і проведення нарад керівників груп з питань успішності та відвідування, участі студентів у загальноколеджних акціях, заходах, звітів про роботу в групах;
- участь у перевірці ведення журналів керівників груп;
- виступи на засіданнях методичного об'єднання керівників академічних груп;
- надання допомоги керівникам груп в організації студентів для проведення змагань, конкурсів, олімпіад;
- участь у проведенні виховних годин груп;
- аналіз звітності керівників груп про проведену роботу протягом навчального року.

### **2.2.4 Робота зі старостами (активом навчальних груп)**

- проведення нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування, дотримання правил внутрішнього розпорядку тощо;
- проведення нарад старост щодо участі в акціях, конкурсах, квестах;
- участь у нарадах студентів, що проживають у гуртожитку з питань дотримання Правил проживання;
- участь у рейдах, відвідуванні кімнат гуртожитків щодо дотримання належного санітарного стану, питань організації побуту;
- участь у зборах активів груп щодо підсумків роботи за навчальний рік, виборах органів студентського самоврядування.

### **2.2.5 Робота з батьками студентів**

- листування з батьками студентів;
- підготовка і проведення батьківських зборів академічних груп, курсів;
- проведення бесід, консультацій, годин запитань і відповідей для батьків;
- участь у проведенні спільних заходів з членами батьківського комітету груп, відділення, коледжу.

## **1. Контроль за перебігом освітнього процесу на відділенні**

**1.1.** Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники;

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

**1.3.** Завідувач відділення здійснює:

- 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 освітнього процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків, клубів, секцій, творчих об'єднань;
- перевірка журналів навчальних занять академічних груп;
- контроль за виконанням графіка ліквідації академічної заборгованості;
- перевірка виконання викладачами робочих програм навчальних дисциплін;
- контроль за перебігом екзаменаційних сесій;
- перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку коледжу;

## **2. Реорганізація та ліквідація відділення**

- припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації;
- при реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву коледжу.

## **3. Порядок введення в дію**

- це Положення вводиться в дію наказом директора Чортківського гуманітарно-педагогічного фахового коледжу імені Олександра Барвінського після ухвалення педагогічною радою коледжу;
- Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора.

ПЕРЕЛІК ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ  
№ Зміст

Історія 1. Історія відділення. 2. Концепція розвитку відділення. 3. Положення про відділення та інші документи, які регламентують його діяльність

Плани 1. План роботи відділення на навчальний рік. 2. Плани роботи циклових комісій на навчальний рік. Навчальний процес 1. ОКХ спеціальностей відділення. 2. ОПП спеціальностей відділення. 3. ККР спеціальностей. 4. Навчальні плани спеціальностей відділення.

Графік навчального процесу 1. Графік навчального процесу на навчальний рік. 2. Перелік заліків і екзаменів на поточний навчальний рік. 3. Розклад занять. 4. Розклади екзаменаційних сесій.

Успішність 1. Заліково-екзаменаційні відомості груп. 2. Підсумки зимових та літніх сесій. 3. Журнал обліку видачі заліково-екзаменаційних відомостей. 4. Звіти голів ДЕК.

Виховна робота 1. План роботи кураторів академічних груп. 2. Звіт про виховну роботу за навчальний рік. Кадри 1. Кадровий склад відділення у розрізі циклових комісій. 2. Списки студентів академічних груп. 3. Замовлення на випускників.

Студентські документи 1. Журнал обліку та видачі студентських квитків та залікових книжок. 2. Журнал обліку та видачі довідок. 3. Навчальні картки студентів. Листування 1. Журнал вхідної документації. 2. Журнал вихідної документації.

5 Розпорядження 1. Розпорядження завідувача відділенням. 2. Копії наказів і розпоряджень директора коледжу. 3. Опис документів, зданих в архів.

Практика 1. Списки баз практик. 2. Накази про розподіл студентів на практики.