

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж  
Національного лісотехнічного університету України»



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом директора ЗЛФК

від 31.08.2023 № 106-О

Директор

Михайло ЛИПЧЕЙ

# Положення

## про відділення

у ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж  
Національного лісотехнічного університету України»

Розглянуто та схвалено на засіданні  
педагогічної ради коледжу  
протокол № 1  
від 31 серпня 2023

## **1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до п.5 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України» (далі – коледж ), відділення - це структурний підрозділ закладу освіти, 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. 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.

1.2. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділень ухвалює педагогічна рада коледжу.

1.3. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України» та іншими нормативними документами в галузі освіти і науки, наказами та розпорядженнями директора коледжу.

1.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором коледжу за погодженням з педагогічною радою коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

1.5. 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. Завдання відділення**

2.1. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог стандартів фахової передвищої освіти, запитів ринку праці за певним напрямом та спеціальністю освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

2.2. Пріоритетом роботи відділення є підготовка спеціалістів, конкурентно спроможних на ринку праці та спрямованих на участь в професійній та громадській діяльності.



2.3. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм та графіку освітнього процесу.

2.4. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.

2.6. Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці та техніки безпеки.

2.7. Організація навчально-виховного процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, цикловими комісіями, кураторами груп, викладачами.

2.8. Вивчення і впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій.

2.9. Участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.

2.10. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в академічних групах відділення.

2.11. Контроль за роботою циклових комісій.

2.12. Участь у роботі приймальної комісії з питань формування груп нового набору та проведення профорієнтаційної роботи (День знань, День відкритих дверей тощо).

2.13. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, дотримання ними прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання та вміння застосовувати набуті знання у практичній професійній діяльності.

2.14. Поповнення сайту коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

2.15. Робота відділення проводиться згідно з планом, затвердженим заступником директора з навчальної роботи коледжу.

### **3. Основні форми роботи відділення**

3.1. Забезпечення виконання вимог стандартів фахової передвищої освіти, робочих навчальних планів та програм дисциплін.

3.2. Збори студентів, їх батьків по академічних групах, курсах і відділеннях.

3.3. Наради з викладачами, кураторами груп, їх старостами з питань освітнього характеру.

3.4. Засідання циклових комісій.

3.5. Відвідування занять у коледжі.

3.6. Конференції, олімпіади, конкурси, змагання, тижні циклових комісій, зустрічі з випускниками тощо.

3.7. Різні форми комунікації з батьками студентів відділення з питань успішності та виховання їх дітей.

#### 4. Права та обов'язки завідувача відділення

Розпорядження завідувача відділення є обов'язковими для всіх викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

##### *Завідувач відділення коледжу має право:*

4.1) на участь в управлінні коледжем у порядку, передбаченому його Статутом; на захист професійної честі, гідності та ділової репутації;

4.2) подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу;

4.3) давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам відділення та контролювати їх своєчасне виконання;

4.4) не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти коледжу або техніки безпеки та охорони праці (із попереднім погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи);

4.5) організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру;

4.6) у необхідних випадках вносити тимчасові зміни в розклад навчальних занять;

Завідувач відділення здійснює свої повноваження на постійній основі, є представником відділення у складі педагогічної ради коледжу та інших робочих чи дорадчих органах, зокрема при розгляді питань його діяльності.

##### *Завідувач відділення зобов'язаний:*

4.7) забезпечувати організацію освітнього процесу, виконання програм навчальних дисциплін, навчальних та робочих навчальних планів;

4.8) забезпечувати виконання наказів, рішень, інструктивних листів органів управління освітою, директора коледжу;

4.9) вести контроль за дотриманням викладачами та студентами розкладу та тривалості навчальних занять на відділенні;

4.10) здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення;

4.11) здійснювати облік замін навчальних занять викладачів відділення та слідкувати за дотриманням трудової дисципліни;

4.12) контролювати ведення журналів обліку навчальних занять, семестрових відомостей успішності, індивідуальних навчальних планів студентів, залікових книжок тощо;



- 4.13) забезпечувати підготовку проектів наказів щодо діяльності відділення;
- 4.14) брати участь у формуванні комплексу документів для проведення ліцензування або акредитації освітньо-професійних програм, за якими ведеться підготовка на відділенні;
- 4.15) забезпечувати підготовку навчальної документації до початку навчального року, а також контролювати стан ведення навчальної документації протягом навчального року;
- 4.16) сумісно з куратором академічної групи розробити та вести індивідуальні плани здобувачів освіти фахового коледжу;
- 4.17) здійснювати контроль за ходом виконання курсових робіт, дипломного проєктування, перебігом екзаменаційних сесій;
- 4.18) вести облік виконання педагогічного навантаження викладачами відділення відповідно до робочих навчальних планів, графіку освітнього процесу та розкладу занять;
- 4.19) контролювати успішність та відвідування занять студентами в співпраці з кураторами груп та викладачами; проводити роботу з ліквідації академічної заборгованості студентів;
- 4.20) відвідувати та аналізувати якість проведення занять викладачами з метою контролю і надання їм методичної допомоги;
- 4.21) готувати матеріали до методичної, педагогічної та адміністративної рад, звітувати про роботу відділення.

Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи, а також за діловодство та документообіг на відділенні.

## **5. Документація відділення**

- 5.1. Нормативно-правова база МОН України з організації освітнього процесу.
- 5.2. Положення про відділення.
- 5.3. Посадова інструкція завідувача відділення.
- 5.4. Списки здобувачів освіти та працівників відділення.
- 5.5. Діючі стандарти фахової передвищої освіти, освітньо-професійні програми.
- 5.6. Навчальні та робочі навчальні плани, графік освітнього процесу, затверджені директором коледжу.
- 5.7. План роботи відділення на навчальний рік, затверджений заступником директора з навчальної роботи.
- 5.8. Журнали навчальних занять (по кількості навчальних груп).
- 5.9. Накази та розпорядження по відділенню.

5.10. Розклади навчальних занять, консультацій, екзаменів, затверджені директором коледжу.

5.11. Відомості обліку годин навчальної роботи викладачів на кожен академічну групу.

5.12. Зведені відомості, екзаменаційні та залікові відомості.

5.13. Індивідуальні плани роботи педагогічних працівників.

5.14. Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти на відділенні.

5.15. Звіт відділення про виконання навчальної роботи.

## 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.

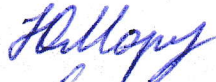
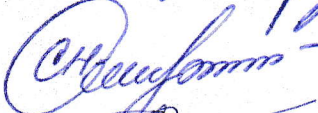
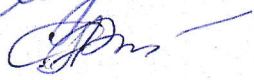



6.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву коледжу.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою коледжу та затверджується директором коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою коледжу та затверджуються директором коледжу.

### Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи		Юрій МОРОЗ
Зав. денним відділенням		Наталія БАНЯС
Зав. денним відділенням		Оксана РУСАНЮК
Зав. навчально-методичним кабінетом		Віталія ШПІР
Методист заочного відділення		Наталія ФІЛІП
Юрист		Вікторія БІЛАНІНЕЦЬ