

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Затверджено  
педагогічною радою  
протокол №1  
від 30.08.2021р.

Введено в дію  
наказом директора  
від 01.09.2021 р.№ 102-о

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛЕННЯ ЛУБЕНСЬКОГО ЛІСОТЕХНІЧНОГО**  
**ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про відділення Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Лубенського лісотехнічного фахового коледжу.

1.2. Відділення – це структурний підрозділ Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – ЛЛФК), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів 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 освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

1.3. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом ЛЛФК, Положенням про організацію освітнього процесу в ЛЛФК, рішеннями Педагогічної і Методичної ради ЛЛФК та цим Положенням.

## **2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ**

2.1. Місія відділення – надання якісних освітніх послуг, забезпечення інноваційного характеру освіти.

2.2. Метою роботи відділення є задоволення попиту ринку у кваліфікованих спеціалістах.

2.3. Пріоритетом роботи відділення є підготовка спеціалістів, конкурентоспроможних на ринку праці та спрямованих на участь в професійній та громадській діяльності.

2.4. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог Державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

2.5. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

2.6. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг.

2.7. Взаємодія з підрозділами ЛЛФК з питань організації освітнього процесу.

2.8. Контроль за дотриманням викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку ЛЛФК, охорони праці, техніки безпеки.

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

2.10. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

### **3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ**

3.1. Складання розкладу навчальних занять та консультацій і контроль за його виконанням, раціональним використанням аудиторного фонду.

3.2. Складання розкладу захисту курсових, дипломних проектів і державних іспитів.

3.3. Допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів, захисту дипломних проектів.

3.4. Організація та контроль за веденням журналів академічних груп, заповненням заліково-екзаменаційних відомостей, залікових книжок, оформленням індивідуальних навчальних планів студентів.

3.5. Планування занять, складання розкладу занять та консультацій.

3.6. Контроль за виконанням навчальних планів і програм.

3.7. Контроль за виконанням педагогічного навантаження викладачами коледжу.

3.8. Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами.

3.9. Переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, переведення до іншого навчального закладу, переведення на інші спеціальності, відрахування, поновлення, зарахування і випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів.

3.10. Оформлення академічних довідок.

3.11. Призначення стипендії студентам відповідно до діючого Положення.

3.12. Організація випуски та видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації.

3.13. Організація та видача студентських квитків та залікових книжок, індивідуальних навчальних планів студентів.

- 3.14. Подання матеріалів на виплату заохочення, преміювання студентів.
- 3.15. Підготовка матеріалів до наказу про призначення старост академічних груп.
- 3.16. Моніторинг якості підготовки студентів шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану.
- 3.17. Контроль за виконанням навчальних планів і програм за спеціальностями.
- 3.18. Участь у формуванні педагогічного навантаження та контроль за його виконанням.
- 3.19. Підготовка звітів та даних про освітній процес на відділенні.
- 3.20. Участь у організації ліцензування та акредитації спеціальностей.
- 3.21. Участь у роботі приймальної комісії та формування груп нового набору.
- 3.22. Ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ на відділенні.
- 3.23. Підготовка і здача справ до архіву.
- 3.24. Забезпечення збереження у належному стані всіх документів відділення.

#### **4. ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ**

- 4.1. Збори студентів по академічних групах, курсах і відділенню загалом.
- 4.2. Нарadi викладачів, класних керівників, старост, активу груп з питань освітнього процесу.
- 4.3. Засідання циклових комісій.
- 4.4. Індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, студентами.
- 4.5. Відвідування всіх видів занять студентів.
- 4.6. Листування з організаціями, установами.
- 4.7. Конференції, олімпіади, конкурси, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛЕННЯМ**

- 5.1. До складу відділення входять завідувач відділення, голови циклових комісій.
- 5.2. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором ЛЛФК за погодженням із педагогічною

радою Фахового коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), рівень володіння державною мовою, що засвідчений документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

4.3. Завідувач відділення здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступників директора (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

4.4. Функціональні обов'язки завідувача відділенням визначаються його посадовими інструкціями.

4.5. На завідувача відділення покладається:

- організація освітнього процесу, виконання навчальних планів та програм;
- контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, начальнометодичною діяльністю викладачів відділення;
- забезпечення своєчасного складання освітньої документації, а також контроль за її виконанням;
- організація ведення обліку та аналіз успішності студентів;
- вживання заходів щодо забезпечення високої успішності;
- контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентами;
- співпраця з класними керівниками академічних груп, активом груп;
- сприяння проведенню виховної, культурно-масової роботи серед студентів відділення;
- підготовка матеріалів до нарад, Методичної ради, Педагогічної ради;
- здійснення зв'язку з батьками студентів відділення;
- організація профорієнтаційної роботи відділення;
- розробка та впровадження рекомендацій з покращення освітнього процесу;
- аналіз відвідування занять студентами щомісячно та посеместровий аналіз якості занять у студентських групах відділення.

4.6. План роботи відділення складається на навчальний рік і затверджується директором коледжу.

4.7. Відділення знаходиться у тісній співпраці із навчально-методичним кабінетом коледжу.

## **5. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ**

5.1. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів та студентів і можуть бути відмінені лише директором ЛЛФК або його заступником з навчальної роботи.

Завідувач відділення ЛЛФК має право:

5.2. Подавати на розгляд директору пропозиції про прийом і відрахування студентів відділення.

5.3. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

5.4. Подавати директору на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення правил внутрішнього розпорядку ЛЛФК.

5.5. Розглядати заяви та скарги викладачів, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору.

5.6. Організовувати батьківські збори студентів групи чи викликати батьків окремих студентів відділення.

5.7. Відвідувати будь-які навчальні, практичні заняття та види практики відділення.

5.8. Не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.

5.9. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів.

5.10. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (за погодженням із директором).

5.11. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

5.12. Одержувати в установленому порядку від викладачів коледжу та голів циклових комісій необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділення.

5.13. Брати участь в удосконаленні освітнього процесу та методичної роботи закладу освіти.

## **6. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ ВІДДІЛЕННЯ**

6.1. До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до правил прийому. Здобувачам освіти денної форми навчання, які навчаються за регіональним замовленням відповідно до «Правил призначення академічних та соціальних стипендій, надання матеріальної допомоги та заохочень студентам Лубенського лісотехнічного фахового коледжу» нараховується та виплачується стипендія.

6.2. Здобувачі освіти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі освіти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Положення про студентське самоврядування у ЛЛФК.

6.3. Здобувачі освіти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію освітнього процесу у ЛЛФК. За невиконання навчальних планів, порушення Правил внутрішнього розпорядку на здобувачів освіти можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема вони можуть бути відраховані з числа студентів коледжу.

## **7. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ**

7.1. Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень дирекції ЛЛФК.

7.2. Забезпечення подання відомостей про студентів та викладачів з метою внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.

7.3. Складання та оформлення рейтингового списку студентів для призначення стипендій.

7.4. Організація та контроль ведення всіх форм звітності на відділенні.

7.5. Контроль оплати за надання освітніх послуг.

7.6. Поповнення сайту ЛЛФК оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

8.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

## **9. ВІДНОСИНИ**

Працівники відділення ЛЛФК в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

9.1. Навчально-методичним кабінетом, цикловими комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення

методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

9.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.

9.3. Відділом кадрів з питань зарахування, переміщення та відрахування студентів.

9.4. Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та заохочувального характеру.

9.5. Завідувачем навчально-виробничої практики з питань розподілу студентів на виробничу практику та організації керівництвом практики.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

10.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

10.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

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

## 11. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни до Положення вносяться шляхом викладення його у новій редакції.

11.2. Проект Положення розглядається Педагогічною радою ЛЛФК.

13.3. Положення вводиться в дію наказом директора після його затвердження Педагогічною радою коледжу.

### Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи



Володимир РЕВА

Заступник директора з виховної роботи



Аліна КОЗАЧКОВА

Завідувач навчально-виробничою практикою



Андрій РУДИК

Завідувач відділення



Тамара КУШНІРЕНКО

Голова профкому



Андрій ПАВЛЮЧЕНКО