

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор коледжу

**Володимир ДИМИТРЮК**

Наказ № 105 від 31.08.2023 р.

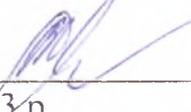
**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ  
В ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ТРАНСПОРТНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Чернівці  
2023

Розглянуто та схвалено Методичною радою коледжу

Голова методичної ради  Василь ОСТАФІЙЧУК  
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Розглянуто та схвалено Педагогічною радою коледжу

Голова педагогічної ради  Володимир ДИМИТРЮК  
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

Голова студентської ради  Юлія СЕМКО  
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

Голова профспілкової організації  Олексій КОЛОТИЛО  
Протокол № 9 від 27.08.2023 р.

Положення вводиться в дію наказом директора № 105/В від 31.08.2023 р.  
01.09.2023 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про відділення Чернівецького транспортному фахового коледжу (надалі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статуту Чернівецького транспортного фахового коледжу.

1.2. Відділення є структурним підрозділом Чернівецького транспортного фахового коледжу (надалі - Відділення), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей здобувачів фахової передвищої освіти (надалі - Здобувачі) за різними формами здобуття освіти. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається директором Чернівецького транспортного фахового коледжу (надалі - Коледж). з числа працівників, що мають вищу освіту (за профілем відділення) і досвід навчально-методичної роботи. Завідувач відділення несе безпосередню відповідальність за якісну підготовку фахових молодших бакалаврів. В окремих випадках керівництво Відділенням може бути покладено на працівників, що мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, що має відділення. Завідувач відділення призначається за наявності контингенту Здобувачів (курсантів, слухачів) не менше ніж 150 осіб денної форми навчання, які навчаються в навчальних групах за однією або кількома спеціальностями, допускається врахування груп з приведеним контингентом Здобувачів (слухачів) заочної форми навчання за відповідною або спорідненою спеціальністю (спеціальностями) за умови недостатнього контингенту осіб, які навчаються за заочною формами навчання, для створення окремого Відділення. Завідувач заочного відділення призначається за наявності контингенту Здобувачів (слухачів) не менше ніж 200 фізичних осіб заочної форми навчання, які навчаються у навчальних групах за однією або кількома спеціальностями.

1.3. Відділення утворюються, реорганізуються та ліквідуються відповідно до законодавства та основних завдань їх діяльності і функціонують згідно з цим Положенням, схваленим педагогічною радою і затвердженим директором коледжу.

1.4. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що регулюють освітню діяльність закладів фахової передвищої освіти, Статутом Коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу, рішеннями педагогічної ради, наказами директора, інструкціями з діловодства, іншими підзаконними нормативно-правовими актами Коледжу, а також цим Положенням.

## **2. МІСІЯ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ**

Місія Відділення - забезпечення процесу надання якісних освітніх послуг та інноваційного характеру освіти з урахуванням сучасних запитів стейкхолдерів.

Основними завданнями Відділення є:

2.1. Концентрація кадрового потенціалу, а також матеріально-технічних, навчально-методичних ресурсів для ефективного виконання освітніх, та інших завдань Коледжу, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-професійному рівні фахової передвищої освіти.

2.2. Організація та проведення освітнього процесу відповідно до графіка освітнього процесу, затверджених робочих навчальних планів підготовки Здобувачів.

2.3. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.

2.4. Впровадження та вдосконалення системи управління якістю освітньої діяльності.

2.5. Координація діяльності структурних підрозділів, які забезпечують реалізацію освітньо-професійних програм (надалі - ОПП) підготовки Здобувачів за спеціальностями відділення.

2.6. Створення і впровадження нових технологій навчання, удосконалення навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності.

2.7. Створення умов для реалізації права на академічну мобільність Здобувачів.

2.8. Вивчення ринку праці щодо попиту на окремі спеціальності (ОПП) та сприяння працевлаштуванню випускників.

2.9. Сприяння дотриманню академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

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

2.11. Захист Здобувачів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства та дискримінації за будь-якою ознакою.

2.12. Збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.

2.13. Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя серед Здобувачів.

### **3. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ**

3.1. Реалізація Державних стандартів освіти.

3.2. Забезпечення реалізації робочих навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів.

3.3. Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу з урахуванням сучасних освітніх технологій.

3.4. Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.

3.5. Інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності

Здобувачів, організації практик та контролю за їх проходженням.

3.6. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в академічних групах відділення, в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та законів України, обраної професії.

3.7. Удосконалення методів і форм виховної роботи зі Здобувачами, посилення ролі кураторів академічних груп у процесі виховання Здобувачів.

3.8. Організація і проведення освітньої, виховної, культурної, спортивно-масової роботи зі Здобувачами відділення.

3.9. Створення атмосфери доброзичливості, дотримання морально-етичних норм та взаємної поваги між учасниками освітнього процесу.

3.10. Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛЕННЯМ**

4.1. Керівництво Відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором коледжу за погодженням із педагогічною радою коледжу з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту, ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років. Повноваження завідувача відділенням визначаються цим Положенням.

4.2. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання робочих навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін (предметів), навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

4.3. 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 діяльності Відділення.

4.4. Завідувач відділення, у межах своїх повноважень, дає розпорядження і доручення, які обов'язкові для виконання усіма учасниками освітнього процесу Відділення.

4.5. У разі відсутності завідувача відділення його повноваження виконує голова випускаючої циклової комісії, або за наказом директора коледжу призначається тимчасово виконуючий обов'язки завідувача відділення з числа педагогічних працівників відділення.

4.6. Завідувач відділення зобов'язаний:

4.6.1. забезпечувати виконання вимог Державних стандартів освіти;

4.6.2. забезпечувати організацію освітнього процесу, виконання навчальних та робочих навчальних планів і програм навчальних дисциплін (предметів);

4.6.3. контролювати якість освітнього процесу шляхом співпраці з цикловими комісіями, вивчення навчально-методичного забезпечення дисциплін (предметів), відвідування навчальних занять тощо;

4.6.4. здійснювати контроль за дотриманням викладачами та Здобувачами

розкладу та тривалості навчальних занять на Відділенні;

4.6.5. здійснювати контроль за роботою кураторів академічних груп;

4.6.6. організувати облік відвідування занять та аналіз успішності Здобувачів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності з навчальної дисципліни (предмету) Здобувачів.

4.6.7. організувати та контролювати своєчасне оформлення навчальної та обліково-звітної документації викладачами відділення та кураторами академічних груп.

4.6.8. здійснювати контроль за проведенням викладачами позааудиторної роботи (факультативів, консультацій, гуртків, спортивних секцій тощо).

4.6.9. формувати рейтинговий список Здобувачів відділення за результатами семестрового контролю та приймати участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу.

4.6.10. вести облік виконання педагогічного навантаження викладачами відділення відповідно до робочих навчальних планів, графіку освітнього процесу та розкладу занять.

4.6.11. організувати матеріально-технічне забезпечення кабінетів відповідно до ОПП та контролювати роботу завідувачів кабінетів та лабораторій.

4.6.12. проводити систематичний аналіз діяльності Відділення, готувати матеріали та звіти про роботу Відділення до засідань педагогічної ради, методичної ради, ліцензійної, акредитаційної та атестаційної експертизи.

4.6.13. забезпечувати взаємодію із структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, стейкхолдерами та організаціями для соціального супроводу Здобувачів та Здобувачів соціально вразливих категорій.

4.6.14. контролювати дотримання Здобувачами відділення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Коледжу і гуртожитку та співпрацювати із соціальними службами та правоохоронними органами з питань профілактики правопорушень.

4.6.15. поселяти та виселяти Здобувачів з гуртожитку (разом з вихователем і комендантом) з наступним затвердженням заступником директора з виховної роботи.

4.6.16. контролювати вжиття заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, Здобувачами відділення.

4.6.17. організувати та проводити індивідуальну роботу з батьками Здобувачів відділення.

4.6.18. брати участь у роботі приймальної комісії, формувати групи нового набору, проводити профорієнтаційну роботу (День знань, День відкритих дверей Тиждень циклових комісій тощо).

4.6.19. забезпечувати виконання наказів, рішень, інструктивних листів органів управління освітою, директора коледжу;

4.6.20. здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін (предметів), навчально-методичною діяльністю викладачів відділення;

- 4.6.21. координувати діяльність викладачів, кураторів академічних груп; систематично здійснювати обмін інформацією з питань, що належать до його компетенції з адміністрацією та учасниками освітнього процесу;
- 4.6.22. здійснювати облік замін навчальних занять викладачів відділення та слідкувати за дотриманням ними трудової дисципліни;
- 4.6.23. контролювати ведення журналів обліку навчальних занять, семестрових відомостей успішності, індивідуальних навчальних планів Здобувачів, індивідуальних навчальних графіків Здобувачів тощо;
- 4.6.24. забезпечувати подання в екзаменаційні комісії відомостей успішності Здобувачів;
- 4.6.25. забезпечувати підготовку проєктів наказів щодо діяльності Відділення;
- 4.6.26. готувати та надавати всі необхідні матеріали для ліцензування, акредитації спеціальностей, за якими ведеться підготовка на Відділенні та відповідати за достовірність інформації в них;
- 4.6.26. вимагати всі необхідні дані від голів циклових комісій, методиста та для надання загальних даних по спеціальності, відділенню та ОПІ для даних Відділенні та відповідати за достовірність інформації в них;
- 4.6.27. забезпечувати підготовку навчальної документації до початку навчального року та контролювати стан ведення навчальної документації протягом навчального року;
- 4.6.28. здійснювати облік виконання педагогічними працівниками відділення обсягів навчальної роботи;
- 4.6.29. проводити роботу з ліквідації академічної заборгованості Здобувачів, контролювати дотримання вимог щодо ліквідації заборгованості поновлених Здобувачів та підвищення якості підготовки Здобувачів;
- 4.6.30. вносити на розгляд адміністративної ради та педагогічної ради коледжу пропозиції щодо структурних і кадрових змін, удосконалення освітньої, навчально-методичної, організаційної та культурно-просвітницької роботи;
- 4.6.31. вносити пропозиції до адміністрації Коледжу щодо морального та матеріального заохочення викладачів та Здобувачів;
- 4.6.32. сприяти проведенню педагогічними працівниками відділення профорієнтаційної роботи щодо організації нового набору Здобувачів;
- 4.6.33. приймати участь у комплектуванні контингенту Здобувачів відділення та вживати заходи щодо його збереження;
- 4.6.34. сприяти роботі органів студентського самоврядування Відділення;
- 4.6.35. забезпечувати видання Здобувачам посвідчень, атестатів, академічних довідок та дипломів про фахову передвищу освіту та відповідати за дотримання вимог до їх заповнення і обліковування.
- 4.7. Завідувач відділення має право:
- 4.7.1. бути присутнім на навчальних заняттях та заходах, які проводяться викладачами відділення;

4.7.2. вносити тимчасові зміни у необхідних випадках в розклад навчальних занять;

4.7.3. давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам і контролювати їх своєчасно виконання;

4.7.4. контролювати дотримання працівниками та викладачами Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

4.7.5. подавати керівництву Коледжу пропозиції про заохочення працівників та викладачів, а також при необхідності надавати пропозиції накладання стягнень на порушників трудової та навчальної дисципліни;

4.7.6. на захист професійної честі, гідності та ділової репутації.

4.8. Завідувач відділення несе відповідальність:

4.8.1. за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, даного Положення, розпоряджень директора та інших локальних нормативних-правових актів, своїх посадових обов'язків.

4.8.2. за навмисно завдані Коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки завідувач відділення та інші працівники відділення можуть бути притягнутими до інших видів юридичної відповідальності згідно чинного законодавства України.

4.8.3. Завідувач відділення та інші працівники відділення несуть дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством України;

## **5. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛЕННЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1. Відділення взаємодіє:

5.1.1. з іншими Відділеннями коледжу з питань виявлення та реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, обміну досвідом, проведення спільних виховних, спортивних та культурно-масових заходів зі Здобувачами;

5.1.2. із заступниками директора коледжу за напрямками діяльності відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

6.1.3. з навчально-методичним кабінетом, бібліотекою, бухгалтерією, адміністративно-господарським підрозділом, та іншими структурними підрозділами Коледжу з питань виконання покладених на працівників відділення функцій.