

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МІСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О.М. БЕКЕТОВА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ЕМФК ХНУМГ ім. О.М. Бекетова



 О.М.Назаренко

Наказ № 1-01 від «05» квітня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділення**

**Відокремленого структурного підрозділу «Електромеханічний фаховий  
коледж Харківського національного університету міського господарства  
імені О.М. Бекетова»**

Розглянуто та схвалено на засіданні  
педагогічної ради ВСП «ЕМФК ХНУМГ  
ім. О.М. Бекетова

Протокол № 2 від «04» квітня 2023 року

Голова  О.М.Назаренко

Харків  
2023 рік

**Укладачі:**

**Віктор СОЛДАТЕНКО** – заступник директора з навчальної роботи, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист;

**Раїса КАЗАРОВА** – методист, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

Зі змінами, внесеними згідно із Наказом № 34-01 від 27.06.2025 року.

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до п.5 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Електромеханічний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова» (далі - Коледж) 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.

1.2 Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділень погоджує педагогічна рада коледжу за поданням директора коледжу.

1.3 Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» Положенням про Коледж, Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі, іншими нормативними документами в галузі освіти і науки, наказами та розпорядженнями директора коледжу.

1.4 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з педагогічною радою коледжу з-поміж педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять 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 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 відділення;
- участь у формуванні академічних груп нового набору;
- організація Дня знань, Днів відкритих дверей;
- підготовка матеріалів до наказу про призначення класних керівників та старост академічних груп;
- підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу студентів для призначення стипендій;
- складання графіка проведення директорських та комплексних контрольних робіт;

- підготовка матеріалів для складання графіків виконання курсових та дипломних проєктів (робіт);
- підготовка проєктів 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;
- підбивання підсумків екзаменаційних сесій, захисту дипломних проєктів (робіт), комплексного екзамену за фахом;
- проведення зборів груп з різних питань;
- підбивання підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;
- підготовка проєктів наказів про допуск студентів до Державної підсумкової атестації (у випадку її проведення в коледжі), атестації здобувачів освіти (захисту дипломних проєктів, оформлення протоколів Державної підсумкової атестації та атестації здобувачів вищої освіти);
- підготовка навчальних планів спеціальностей (освітніх програм) та робочих навчальних планів;
- участь у роботі приймальної комісії;
- організація підготовчої роботи зі складання студентами відділення Державної підсумкової атестації у формі ЗНО;
- організація роботи Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти;
- організація підготовки документів для замовлення студентських квитків, книжок успішності студентів нового набору, документів про освіту та додатків до них;
- підготовка навчальної документації (журналів академічних груп, журналів старост) 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 студентів відділення;
- участь у загальних виховних та просвітницьких заходах коледжу;
- участь у роботі ради з запобігання правопорушень студентів;
- 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;
- надання допомоги класним керівникам в організації студентів для проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад;
- надання допомоги класним керівникам у підготовці виховних годин;
- підбиття підсумків змагання на звання кращої групи відділення, коледжу;
- аналіз звітності класних керівників 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 з питання проведення дня довкілля, суботників, волонтерської роботи тощо;
- участь у нарадах студентів, що проживають у гуртожитку, з питань обрання старост поверхів і ради гуртожитку;
- проведення бесід зі старостами кімнат гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану, питань організації побуту та поведінки в гуртожитку;
- проведення нарад з активом навчальних груп з різних питань тощо.

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

- листування з батьками студентів;
- підготовка і проведення батьківських зборів академічних груп, курсів, відділення;
- проведення бесід, лекцій, консультацій, вечорів запитань і відповідей для батьків;
- проведення спільних заходів з членами батьківської ради 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-дослідної роботи студентів;
- перевірка журналів навчальних занять академічних груп,
- контроль за виконання графіка ліквідації академічної заборгованості;
- перевірка виконання викладачами робочих програм навчальних дисциплін;
- контроль за ходом виконання курсового, дипломного проектування, перебігом екзаменаційних сесій;

- перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- контроль за роботою спортивних секцій, гуртків художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи 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;
- розв'язує оперативні питання освітнього процесу на відділенні;
- планує навчально-виховну роботу на відділенні на навчальний рік;
- розв'язує питання використання та розвитку матеріальної бази кабінетів та лабораторій;
- розв'язує питання відрахування, поновлення, переведення студентів відділення;
- оговорює питання нагородження кращих студентів та батьків студентів, призначення академічних, соціальних та іменних стипендій;
- затверджує результати поточного та підсумкового контролю успішності студентів відділення.

### **4 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1 Положення розглядається та схвалюється на засіданні педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора коледжу.

4.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та схвалюється на засіданні педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора коледжу шляхом викладення його в новій редакції. У такому ж порядку Положення скасовується.

4.3 У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно - правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність, і вступають у дію внесені зміни.

4.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.