

**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу**  
**Уманського національного університету садівництва»**

**Схвалено**

Педагогічною радою

Протокол № 1

від 01.09.2023 р.



**Затверджую**

Директор коледжу

В.Кужель

„ 01 ” 09 2023 р.

**Положення**  
**про відділення денної форми навчання**  
**у Відокремленому структурному підрозділі**  
**«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу**  
**Уманського НУС»**

Відділення – це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти (крім закладів спеціалізованої 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.

Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

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.

Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

Основною метою плану роботи є організація, згуртування педагогічного колективу відділення на підготовку кваліфікованих спеціалістів, які б знали нові економічні відносини, нову техніку і технологію, найновіші досягнення науки і виробництва.

### **Складання плану роботи**

Завідуючий відділення здійснює керівництво освітньо-виховним процесом на відділенні; контролює хід освітнього процесу на відділенні; вживає заходів по усуненню виявлених порушень і недоліків; організовує і веде облік успішності та відвідування занять здобувачами освіти; готує матеріали до проведення педагогічних рад; забезпечує виконання обов'язків здобувачами освіти; готує пропозиції щодо призначення студентам стипендій; керує роботою по самообслуговуванню в навчальному закладі; бере участь у розподілі студентів по базах проходження практики; бере участь у роботі приймальної комісії; організовує і проводить роботу з батьками здобувачів освіти відділення; Підтримує зв'язок з здобувачами освіти, що закінчили навчальний заклад; забезпечує оформлення дипломів, академічних довідок, характеристик та іншої документації на відділенні в установленому порядку; веде облік роботи відділення і готує відповідно звітність; вносить пропозиції щодо удосконалення освітньо-виховного процесу тощо.

Завідуючий при складанні плану роботи відділення може (при необхідності) скоригувати роботу предметних (циклових) комісій, кабінетів (лабораторій), гуртків. Це дасть можливість сконцентрувати зусилля викладачів, кураторів, голів предметних (циклових) комісій, лаборантів на розв'язання актуальних питань освітньо-виховного процесу, які необхідно виконати на протязі семестру (року) і ліквідувати різнобій в роботі всіх ланок відділення.

При складанні плану роботи відділення необхідно пам'ятати, що основними формами роботи відділення можуть бути:

- збори студентів, їх батьків по академічних групах, курсах і відділеннях;
- наради викладачів, кураторів груп, старост, активу груп;
- засідання предметних (циклових) комісій;
- індивідуальні бесіди з кураторами груп, викладачами, студентами;
- відвідування всіх видів занять студентів;
- листування з батьками студентів, підприємствами, звідки направлені студенти на навчання;
- екскурсії, походи, конкурси, олімпіади, конференції, змагання, лекції, диспути, тижні з дисциплін, зустрічі і т.д.

### **Зміст плану роботи відділення**

План роботи відділення може складатися за такими основними примірними розділами:

1. Організаційна робота.
2. Виховна робота.
3. Робота з кураторами груп.
4. Робота з старостами (активом) навчальних груп.
5. Робота з батьками студентів.
6. Зв'язок з виробництвом.
7. Контроль за навчально-виховним процесом.

#### **1. Організаційна робота**

Цей розділ плану роботи відділення може включати такі питання:

- підготовка навчальної бази відділення до Дня відчинених дверей;
- проведення бесіди з абітурієнтами відділення;
- участь у роботі приймальної комісії і в формуванні академічних груп нового прийому;
- організація своєчасного планування всіх ланок відділення;
- організація Дня знань, занять першого дня;
- підготовка матеріалу до наказу про призначення старост навчальних груп;
- участь в засіданнях стипендіальної комісії і оформлення книги протоколів;
- складання графіка проведення обов'язкових контрольних робіт;
- підготовка матеріалу для складання графіка виконання курсових проектів і робіт;
- підготовка матеріалу для наказу про переведення студентів на наступний курс;
- ознайомлення групи аналізу з формами аналізу наслідків атестації студентів;
- складання матеріалів для різних форм звітності;
- оформлення екранів успішності в навчальних групах;
- участь у нарадах при директорі, заступнику директора з навчальної роботи;
- підготовка матеріалів для святкових наказів;
- участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій;
- підготовка і проведення санітарного дня в навчальному закладі;

- організація оформлення особових справ випусників;
- доведення до відома студентів часу і місця проходження переддипломної практики;
- організація огляду-конкурсу навчальних кабінетів (лабораторій), художньої самодіяльності;
- підведення підсумків екзаменаційної сесії, захисту дипломних проектів випускних курсів;
- проведення лінійок з питання успішності студентів;
- проведення зборів у групах на різну тематику;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;
- підготовка матеріалу для наказу про допуск студентів до дипломного проектування, оформлення журналу дипломного проектування;
- закріплення аудиторій за навчальними групами;
- підготовка залікових книжок для підпису заступником директора з навчальної роботи;
- підготовка матеріалу для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік;
- участь в роботі приймальної комісії по розгляду заяв вступаячих;
- участь в роботі державної кваліфікаційної комісії;
- організація виписки і реєстрації студентських квитків, книжок успішності студентів нового прийому;
- підготовка всієї облікової документації на новий навчальний рік;
- складання плану роботи на новий навчальний рік (семестр) і т.д.

## **2. Виховна робота**

У цьому розділі планується система заходів, які направлені на покращання виховної роботи студентів на відділенні. В залежності від вихованості студентів відділення можуть бути заплановані такі примірні питання:

- відвідування викладачами, завідуючим відділенням засідань студентських громадських організацій;
- надання допомоги в організації і проведенні вечорів відпочинку, художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення;
- участь в загальноколеджівських виховних заходах;
- участь в роботі ради по запобіганню правопорушень студентів;
- підготовка тематичних вечорів, диспутів, обговорення книжок на виховну тематику;
- надання допомоги кураторам груп в організації і проведенні виховної роботи в групах, курсах;
- складання плану і надання допомоги в проведенні канікул студентів;
- організація і проведення екскурсій в музеї, театри, по місцях бойової, трудової слави тощо.

## **3. Робота з кураторами груп**

У цьому розділі можна планувати наступні заходи:

- надання допомоги кураторам груп щодо розміщення студентів першого курсу в кімнатах гуртожитків;
- організація і проведення нарад кураторів з питань запобігання правопорушень, звітів про роботу в навчальних групах;
- перевірка щоденників кураторів;
- виступ з доповідями на методичних об'єднаннях кураторів на виховну тематику;
- надання допомоги кураторам в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад;
- надання допомоги кураторам у підготовці виховних годин;
- підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи;
- організація звітності кураторів про проведену роботу в семестрі, році тощо.

#### **4. Робота із старостами (активом навчальних груп)**

Може включати такі питання, які необхідно розв'язувати із старостами (активом) навчальних груп:

- проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування, правил внутрішнього розпорядку студентів, наслідків атестації та ін.;
- участь в нарадах студентів, що проживають в гуртожитках, з питань вибрання старост поверхів, гуртожитків і ради гуртожитку;
- проведення нарад старост з питань догляду за аудиторіями, кабінетами, лабораторіями і закріпленою територією навчального закладу;
- проведення бесід із старостами кімнат гуртожитків щодо підтримання належного санітарного стану; активом навчальних груп з різних питань тощо.

#### **5. Робота з батьками студентів**

Метою і завданням цієї роботи є підтримання тісного зв'язку відділення з батьками, який направлений на поліпшення успішності і вихованості студентів. Можуть плануватись такі заходи:

- листування з батьками студентів;
- підготовка і проведення батьківських зборів в групах нового прийому, курсах, відділеннях;
- відвідування батьків по місцю проживання, роботи;
- проведення бесід, лекцій, консультацій, вечорів запитань і відповідей для батьків;
- ознайомлення батьків з педагогічною літературою щодо виховання студентів тощо.

## **6. Зв'язок з виробництвом**

Зв'язок з виробництвом передбачає вивчення, узагальнення і впровадження нової техніки і технології з спеціальності, використання його в навчанні; участь в підвищенні кваліфікації кадрів масових професій, зв'язок з випускниками та інше.

Багато планувати такі заходи:

- підготовка матеріалів до складання планів-графіків для проходження всіх видів практичного навчання;
- вивчення і впровадження нової техніки і технології у виробництво;
- участь у підвищенні кваліфікації робочих кадрів на виробництві;
- проведення екскурсій студентів у передові підприємства по профілю відділення;
- проведення зустрічей з передовиками виробництва, випускниками;
- ознайомлення з результатами виконання планів роботи завідуючих кабінетами, лабораторіями з питань зв'язку з виробництвом;
- участь у проведенні науково-виробничих дослідів і експериментів;
- проведення профорієнтаційної роботи з молоддю, що працює на виробництві;
- листування з колективами сільськогосподарських підприємств та підприємствами переробної промисловості тощо.

## **7. Контроль за освітньо-виховним процесом**

Основною метою і завданням контролю є виявлення і ліквідація негативних сторін в роботі відділення, а також вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду.

Тут можуть бути заплановані такі примірні заходи:

- контроль за виконанням указів, декретів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України в галузі освіти;
- відвідування занять і контроль за всіма видами виробничого навчання;
- контроль за виконанням графіка освітнього процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведення додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків і технічної творчості та дослідницької роботи;
- контроль за відвідуванням занять, перевірка журналів навчальних занять, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості;
- контроль за ходом виконання курсового, дипломного проектування, іспитів, захисту дипломів;
- перевірка дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку навчального закладу;
- контроль за роботою спортивних секцій, художньою самодіяльністю, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення тощо.

### Фрагмент примірного плану роботи відділення

| № п/п     | Зміст роботи                                                                                                                             | Термін виконання                          | Відповідальний за виконання                    | Відмітка про виконання |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
| 1         | 2                                                                                                                                        | 3                                         | 4                                              | 5                      |
| <b>1.</b> | <b>Організаційна робота</b>                                                                                                              |                                           |                                                |                        |
| 1.1       | Підготувати навчальну базу відділення до Дня відкритих дверей навчального закладу                                                        | Згідно з планом навчальної частини        | Зав. відділення, зав.кабінетами, лабораторіями |                        |
| 1.2       | Участь у проведенні бесіди з вступаячими на відділення                                                                                   | В період прийому                          | Зав. відділення                                |                        |
| <b>2.</b> | <b>Виховна робота</b>                                                                                                                    |                                           |                                                |                        |
| 2.1       | Взяти участь у засіданні органів студентського самоврядування                                                                            | Згідно з їх планами роботи                | Зав. відділення, куратори груп                 |                        |
| 2.2       | Надати допомогу в організації і проведенні виступу художньої самодіяльності до Дня працівників освіти                                    | Жовтень                                   | Зав. відділення, куратори груп                 |                        |
| <b>3.</b> | <b>Робота з кураторами груп</b>                                                                                                          |                                           |                                                |                        |
| 3.1       | Провести нараду кураторів груп щодо виконання здобувачами освіти внутрішнього розпорядку навчального закладу і запобігання правопорушень | Перша декада вересня                      | Зав. відділення                                |                        |
| 3.2       | Виступити з доповіддю на семінарі кураторів груп з питання адаптації здобувачів освіти перших курсів і т.д.                              | Згідно з планом роботи семінару кураторів | Зав. відділення                                |                        |
| <b>4.</b> | <b>Робота з старостами (активом) навчальних груп</b>                                                                                     |                                           |                                                |                        |
| 4.1       | Провести збори старост по дотриманню внутрішнього розпорядку навчального закладу                                                         | Друга декада вересня                      | Зав. відділення, куратори груп                 |                        |

|     |                            |       |                 |   |
|-----|----------------------------|-------|-----------------|---|
| 1   | 2                          | 3     | 4               | 5 |
| 4.2 | Провести бесіду із старос- | Третя | Зав. відділення |   |

|           |                                                                                                                            |                            |                                           |  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|--|
|           | тами з питання відвідування занять і успішності здобувачів освіти                                                          | декада вересня             |                                           |  |
| <b>5.</b> | <b>Робота з батьками здобувачів освіти</b>                                                                                 |                            |                                           |  |
| 5.1       | Провести батьківські збори здобувачів освіти першого курсу                                                                 | Третя декада жовтня        | Зав. відділення, куратори груп            |  |
| 5.2       | Прочитати лекцію для батьків на тему: „Роль навчального закладу і сім’ї у вихованні дітей” і т.д.                          | В період проведення зборів | Зав. відділення                           |  |
| <b>6.</b> | <b>Зв’язок з виробництвом</b>                                                                                              |                            |                                           |  |
| 6.1       | Провести зустріч з передовиками виробництва та випускниками відділення                                                     | Перша декада грудня        | Зав. відділення, голова циклової комісії  |  |
| 6.2       | Підготувати і направити випускникам відділення листи з анкетами з метою покращення підготовки фахового молодшого бакалавра | Друга декада вересня       | Зав. відділенням, голова циклової комісії |  |
| <b>7.</b> | <b>Контроль за освітньо-виховним процесом</b>                                                                              |                            |                                           |  |
| 7.1       | Відвідувати заняття, виховні години викладачів та кураторів груп                                                           | Один раз в тиждень         | Зав. відділення                           |  |
| 7.2       | Перевірити роботу предметних гуртків, технічної творчості та дослідницької роботи і т.д.                                   | Один раз в місяць          | Зав. відділення, голова циклової комісії  |  |