

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування**  
**Державного некомерційного підприємства**  
**«Державний університет «Київський авіаційний інститут»»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. директора коледжу

**Ніна ГРИШКО**

«27» 08 2025



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділення**

**у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування**  
**Державного некомерційного підприємства «Державний університет**  
**«Київський авіаційний інститут»»**

**ПОГОДЖЕНО**

Студентською радою коледжу

Протокол № 7 від 13.08.2025

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 від 26.08.2025

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 27.08.2025 № 20-09

**КИЇВ**

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення .....	3
2. Основні завдання та напрямки діяльності відділення.....	3
3. Управління відділенням.....	6
4. Права завідувача відділення .....	6
5. Обов'язки завідувача відділення.....	7
6. Прикінцеві положення .....	8

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділення у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Відділення) є освітнім, науковим та адміністративним структурним підрозділом Коледжу, який провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої та вищої освіти за ліцензованими спеціальностями.

1.2 Відділення - це структурний підрозділ коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти за різними формами навчання.

1.3 Відділення утворюються рішенням директора коледжу у порядку, визначеному Законами «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами коледжу.

1.4 Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору коледжу.

1.5 Відділення як структурна одиниця Коледжу реалізує функцію організації, координації та управління підготовкою здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за фаховим молодшим бакалаврським та бакалаврським та рівнями освіти.

1.6 У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Положенням про Коледж, рішеннями Педагогічної ради коледжу, наказами директора коледжу, розпорядженнями керівництва коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. *Метою роботи* відділення є всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та здобувачів за результати своєї діяльності.

2.2 *Головними завданнями* на відділенні є:

2.2.1. Забезпечення високої якості підготовки фахівців через постійне всебічне вивчення рівня роботи педагогів та впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу.

2.2.2 Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, кураторами груп, викладачами.

2.2.3. Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.

2.2.4. Моніторинг якості підготовки фахівців шляхом відвідування занять, участь в захисті курсових та дипломних проєктів, практичного навчання, екзаменаційних комісіях.

2.2.5. Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту студентів.

2.2.6. Контроль стану відвідування студентів, проведення виховних заходів в академічних групах.

2.2.7. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.2.8. Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.

2.2.9. Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

2.2.10 Ведення індивідуальних планів здобувачів освіти, підготовка поточної документації відділення.

2.2.11 Співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення зв'язків зі стейкхолдерами відповідно до освітньо-професійних програм та спеціальностей.

2.2.12 Сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення.

2.2.13 Моніторинг якості освіти, забезпечення прозорості її процедур та результатів, сприяння розвитку громадського контролю.

2.2.14 Сприяння дотриманню академічної доброчесності учасниками освітнього процесу в рамках виконання вимог Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та Положенням про Коледж, забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, обману, хабарництва, необ'єктивного оцінювання здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, яка базується на принципах науковості, взаємної довіри, поваги і відповідальності.

2.2.15 Контроль за роботою підпорядкованих циклових комісій Коледжу.

2.2.16 Координація культурно-масової й виховної роботи, дозвілля та

побуту здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, стипендіального забезпечення здобувачів фахової передвищої, вищої освіти відповідно до чинних положень.

2.3. Основними напрямками діяльності відділення є:

2.3.1 Реалізація освітніх (освітньо-професійних) програм та державних стандартів освіти.

2.3.2 Забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців.

2.3.3 Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу.

2.3.4 Аналіз результатів успішності та вжитих заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів фахової передвищої, вищої освіти та підвищення якості навчання.

2.3.5 Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів передвищої та вищої освіти, їхньої участі у директорському контролі знань.

2.3.6 Підготовка проектів наказів начальника Коледжу про переведення здобувачів фахової передвищої, вищої освіти на наступний курс, відрахування або поновлення, про надання академічних відпусток, нарахування стипендій, допуск до занять тощо.

2.3.7 Внесення пропозицій начальнику Коледжу щодо допуску здобувачів фахової передвищої, вищої освіти до атестації екзаменаційними комісіями (далі - ЕК), кваліфікаційних екзаменів, захисту дипломних проектів (робіт).

2.3.8 Внесення пропозицій начальнику Коледжу щодо складу ЕК за спеціальностями підготовки.

2.3.9 Організація проведення атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи екзаменаційних комісій.

2.3.10 Участь в організації роботи стипендіальної комісії Коледжу.

2.3.11 Участь в Адміністративній та Педагогічній Радах Коледжу

2.3.12 Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей.

2.3.13 Інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій.

2.3.14 Інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, контроль за проходженням практик.

2.3.15 Допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку.

2.3.16 Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у душі

українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності.

2.3.17 Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів.

2.3.18 Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення.

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

### **3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ**

3.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з Педагогічною радою коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш трьох років.

3.2 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.

3.3 Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення та посадовою інструкцією завідувача відділення.

3.4 Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників та здобувачів освіти.

3.5 В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладено на працівників, які мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, наявних на відділенні.

### **4. ПРАВА ЗАВІДУЮЧОГО ВІДДІЛЕННЯМ**

4.1 Завідувач відділенням має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи відділення.

4.2 Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

4.3 Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

4.4 Готувати документи і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій та подання студентів за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів відділення.

4.5 Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітньої роботи.

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

4.7 Подавати на розгляд заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про поновлення та відрахування студентів відділення.

4.8 Розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

4.9 Разом із заступником директора з виховної роботи та завідувачем гуртожитку поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення.

4.10 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ**

5.1 Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

5.2 Несе відповідальність за діловодство та документообіг відділення.

5.3 Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням.

5.4 Контролює роботу циклових комісій.

5.5 Здійснює контроль за виконанням розкладу занять і його коректування, проведення консультацій.

5.6 Здійснює контроль за якістю виконання навчального плану та програм, викладання дисциплін, оформлення навчально-облікової документації.

5.7 Здійснює контроль проведення навчальних і виробничих практик.

5.8 Проводить вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки.

5.9 Бере участь у формуванні комплекту документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи.

5.10 Контролює успішність та відвідуванням занять студентами в співпраці з кураторами та викладачами.

5.11 Бере участь в організації спільних культурно-просвітницьких та виховних заходів, батьківських зборів.

5.12 Готує семестрові звіти про успішність здобувачів освіти відділення.

5.13 Готує проекти наказів про організацію дипломного проектування, випуск студентів, нарахування стипендії, поновлення та відрахування студентів.

5.14 Здійснює підтримку зв'язків з випускниками коледжу і вивчення питань, пов'язаних з роботою їх на виробництві.

5.15 Організовує профорієнтаційну роботу відділення і приймає участь у роботі приймальної комісії.

5.16 Організовує та здійснює контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентів і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступникові директора з виховної роботи;

5.17 Здійснює керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп, активів груп.

5.18 Virішує особисті питання викладачів, навчально-допоміжного персоналу та студентів відділення, а в необхідних випадках здійснює подання пропозицій заступнику директора з навчальної роботи.

5.19 Virішує питання поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем) з наступним затвердженням заступника директора з виховної роботи.

5.20 Виконує окремі завдання заступників директора з навчальної роботи, навчально-методичної роботи, виробничої роботи, виховної роботи.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

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