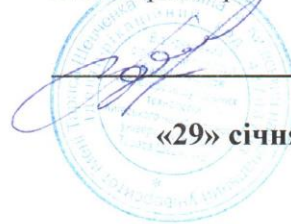


**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій**  
**Київського національного університету імені Тараса Шевченка»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора



**В. В. Яценко**

**«29» січня 2021 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛЕННЯ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ГЕОЛОГОРОЗВІДУВАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**  
**КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

Розглянуто та ухвалено  
на засіданні Педагогічної ради  
від «28 » січня 2021 року, протокол №2

Введено в дію наказом в.о. директора  
від «29» січня 2021 року, № К-09А-062

**КИЇВ-2021**

## **1. Загальні положення**

1.1 Положення про відділення Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі – Відділення) визначає основні завдання, права та обов'язки відділення, склад, структуру, порядок управління та організації освітнього процесу на Відділенні, а також порядок взаємодії Відділення з іншими підрозділами Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі – Коледж), а також з партнерами, відповідальність працівників Відділення за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків.

1.2. Відділення впроваджує на високому рівні освітню діяльність, яка забезпечує:

- здобуття особами фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраними освітньо-професійними програмами;
- творчу діяльність учасників освітнього процесу;
- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- органічне поєднання освітньої, прикладної, навчальної та інноваційної діяльності;
- створює необхідні умови для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

1.3. Відділення – це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, якщо на ньому навчається не менше 150 студентів.

1.4 У своїй діяльності Відділення керується чинним законодавством України, Положенням про Коледж, Правилами внутрішнього розпорядку, рішеннями педагогічної ради та загальних зборів трудового колективу Коледжу, наказами та розпорядженнями директора Коледжу та цим Положенням.

1.5. Мовою освітнього процесу на Відділенні є державна мова.

## **2. Основні завдання**

*Основними завданнями Відділення є:*

2.1. Планування освітньої та виховної діяльності Відділення.

2.2. Організація виконання директивних документів, наказів, розпоряджень директора з усіх напрямів діяльності Коледжу та забезпечення документообігу та контролю якості отриманих результатів.

2.3. Участь у розробці та коригуванні обґрунтування та запровадження нових освітніх програм і навчальних планів.

2.4. Розвиток партнерських зв'язків Коледжу з державними установами, закладами освіти, підприємствами, організаціями.

2.5. Загальна координація організаційних заходів на Відділенні.

2.6. Забезпечення своєчасного внесення даних в Єдину державну електронну базу з питань освіти (ЄДЕБО) щодо руху здобувачів освіти та видачі документів про освіту.

2.7. Організація роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти.

2.8. Планування та організація роботи з прийому здобувачів освіти до Коледжу.

2.9. Планування проведення заходів Відділення.

2.10. Організація практичної підготовки здобувачів освіти.

2.11. Моніторинг ринку праці та ринку освітніх послуг.

2.12. Контроль забезпечення необхідних умов для навчання здобувачів освіти та проживання їх у гуртожитках.

2.13. Організація спортивної роботи, дозвілля здобувачів освіти.

2.14. Організація проведення студентських заходів.

2.15. Координація роботи із стипендіального забезпечення та соціальної підтримки здобувачів освіти.

2.16. Підготовка документів з переведення, поновлення, відрахування здобувачів освіти, контроль за дисципліною проведення цих процедур.

2.17. Підготовка та забезпечення своєчасної видачі документів про освіту.

2.18. Планування та організація профорієнтаційної роботи.

2.19. Забезпечення взаємозв'язку з органом студентського самоврядування.

2.20. Управління безпекою життєдіяльності учасників освітнього процесу.

2.21. Забезпечення дотримання правил пожежної безпеки, охорони праці та ефективного використання енергетичних та інших ресурсів.

2.22. Забезпечення невідкладного розгляду звернень про факти порушень законодавства України, нормативних актів Коледжу на Відділенні.

### **3. Обов'язки**

3.1. Забезпечувати планування освітньої і виховної діяльності, атестації здобувачів освіти.

3.2. Впроваджувати рішення педагогічної ради Коледжу, наказів і розпоряджень директора, нормативних документів з організації та проведення освітнього процесу, методичної роботи, організаційно-виховних заходів.

3.3. Брати участь у роботі педагогічної, методичної рад Коледжу та інших органах управління закладом.

3.4. Пропагувати дотримання норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму та поваги до Конституції та державних символів України.

3.5. Брати участь у розробці та коригуванні освітньо-професійними програми та навчальними планами.

3.6. Забезпечувати контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, належним виконанням антикорупційного законодавства.

3.7. Брати участь у роботі з підготовки матеріалів щодо ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм підготовки фахівців на Відділенні.

- 3.8. Організувати роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти.
- 3.9. Організувати практичну підготовку здобувачів освіти.
- 3.10. Організувати на високому рівні освітній процес на Відділенні, призначення стипендій здобувачам освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються на умовах державного замовлення, здійснювати організацію дозвілля, побуту, оздоровлення, вносити пропозиції щодо вдосконалення та забезпечувати дотримання Правил внутрішнього розпорядку в Коледжі.
- 3.11. Забезпечувати реалізацію права здобувачів освіти обирати навчальні дисципліни.
- 3.12. Забезпечувати облік і контроль результатів навчання здобувачів освіти, вносити пропозиції щодо призначення академічних та іменних стипендій, переводу здобувачів освіти на наступний курс, відрахування, поновлення здобувачів освіти, наказів, що стосуються руху контингенту здобувачів освіти.
- 3.13. Аналізувати стан успішності результатів навчання здобувачів освіти, вживати заходів щодо його поліпшення.
- 3.14. Здійснювати підготовку документації щодо переведення, поновлення, відрахування здобувачів освіти, контроль за дисципліною проведення цих процедур.
- 3.15. Здійснювати підготовку та забезпечувати своєчасну видачу документів про освіту.
- 3.16. Забезпечувати відповідність поточних звітних даних і змісту статистичної звітності щодо контингенту здобувачів освіти, його структури, руху, прийому, випуску показникам ЄДЕБО.
- 3.17. Забезпечувати розвиток партнерських зв'язків Коледжу з державними, науковими установами, закладами освіти, підприємствами, організаціями.
- 3.18. Забезпечувати взаємозв'язок з органом студентського самоврядування.
- 3.19. Забезпечувати наявність та оновлення інформаційних матеріалів на сайті Коледжу.
- 3.20. Сприяти забезпеченню прав здобувачів освіти на академічну мобільність, у тому числі міжнародну.
- 3.21. Організувати поселення та контроль за рухом контингенту здобувачів освіти у гуртожитках.
- 3.22. Впроваджувати заходи з раціонального використання енергоресурсів та покращення енергоефективності, здійснювати постійний контроль за енергозбереженням, дотримання норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, забезпечувати реалізацію заходів екологічної політики.
- 3.23. Сприяти забезпеченню якісного виконання посадових обов'язків усіма працівниками Відділення.
- 3.24. На Відділення можуть покладатися інші обов'язки відповідно до законодавства України, нормативних актів Коледжу.

## **4. Права**

Педагогічні та інші працівники Відділення в межах посадових інструкцій та встановленим розподілом обов'язків мають такі права:

4.1. Ознайомлюватися з рішеннями педагогічної ради Коледжу, ухвалами педагогічної та методичної рад, наказами і розпорядженнями директора, нормативними документами з організації і проведення освітнього процесу, організаційно-виховними заходами, що стосуються діяльності Відділення.

4.2. Надавати пропозиції щодо переведення здобувачів освіти з курсу на курс, відрахування, поновлення здобувачів освіти на навчання, видачі документів про освіту.

4.3. Подавати директорові пропозиції щодо призначення здобувачам освіти стипендій відповідно до встановленого порядку.

4.4. Видавати розпорядження по Відділенню, які регламентують його роботу.

4.5. Вносити пропозиції директору про відзначення працівників Відділення, здобувачів освіти за їх особистий внесок та проявлену ініціативу, добросовісне виконання обов'язків.

4.6. Вносити пропозиції директору, заступникам директора щодо поліпшення умов праці, проведення освітнього процесу, технічного оснащення, інформаційного забезпечення тощо.

4.7. Вносити керівництву Коледжу пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю.

4.8. Вносити пропозиції стосовно формування планових показників прийому, випуску здобувачів освіти, в тому числі формування держзамовлення.

4.9. Забезпечення робочим місцем та безпечними умовами праці.

4.10. Отримувати необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.

4.11. Користуватися матеріально-технічною базою Коледжу для виконання покладених завдань та обов'язків

4.12. На гарантії, передбачені законодавством України про працю та нормативними документами Коледжу.

4.13. Педагогічні та інші працівники Відділення можуть мати інші права відповідно до законодавства України, нормативних актів Коледжу.

## **5. Склад, структура та порядок управління Відділенням**

5.1. Керівництво Відділенням здійснює завідувач. Завідувач Відділення призначається на посаду відповідно до чинного законодавства України директором Коледжу за погодженням педагогічною радою Коледжу.

5.2. Завідувач Відділення має повну вищу освіту та стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

5.3. Завідувач Відділення здійснює загальне керівництво усіма напрямками діяльності Відділення відповідно до поставлених завдань і несе відповідальність за її результати відповідно до цього Положення.

5.4. Повноваження завідувача Відділення визначаються даним Положенням, що затверджується педагогічною радою Коледжу.

5.5. Завідувач Відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю навчальної діяльності викладачів Відділення.

*Завідувач Відділення має право:*

- приймати рішення з питань, що належать до сфери діяльності Відділення; підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- засвідчувати копії документів;
- вносити керівництву Коледжу пропозиції з питань удосконалення порядку роботи та умов праці;
- складати подання про заохочення або накладення стягнень на учасників освітнього процесу Відділення.

5.6 Завідувач Відділення може бути звільнений з посади директором Коледжу на підставі, визначеної законодавством про працю, за порушення умов контракту.

## **6. Педагогічні працівники та працівники Відділення несуть відповідальність:**

6.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені їх посадовими інструкціями, - в межах, визначених законодавством України про працю.

6.2 За порушення законодавства України, нормативних актів Коледжу, допущених в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених адміністративним, трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.3 За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## **7. Документація Відділення**

- Робочі навчальні плани, графіки навчального процесу та графіки практик, затверджені директором Коледжу.
- Локальні акти, які регламентують діяльність Відділення.
- Розклади занять, консультацій, іспитів, затверджені директором Коледжу.
- Книга руху контингенту студентів, журнал реєстрації академічних довідок, журнал видачі студентських квитків, залікових книжок (прошитих, пронумерованих і завірених директором Коледжу).