

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені ОЛЕСЯ
ГОНЧАРА»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
24 грудня 2025 року №179-ОС

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету імені Олесея
Гончара»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від " 24 " грудня 2025 року
Протокол № 4

Дніпро
2025

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ	4
3	ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ НА ВІДДІЛЕННІ	12
4	КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛЕННЯМ	13
5	ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛЕННЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	13
6	КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ	15
7	РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ	15
8	ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ	15
9	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	16
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	17

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі — Коледж), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативних документів.

1.2 Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділення Коледжу, а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами закладу фахової передвищої освіти.

1.3 Відділення утворюються рішенням директора Коледжу у порядку, визначеному Законом «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами Коледжу. Відділення також може бути реорганізоване та ліквідоване за наказом директора Коледжу.

1.4 Відділення є структурним підрозділом Коледжу без права юридичної особи, яке підпорядковане директору Коледжу та звітує перед заступниками директора (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

1.5 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.

До складу відділення входять:

- завідувач відділення;
- секретар відділення (секретар-друкарка);
- методист відділення;
- завідувачі лабораторій та лаборанти;
- циклові комісії, що провадять освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, можуть проводити дослідницьку діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін);
- здобувачі освіти.

1.6 Розподіл спеціальностей по відділеннях здійснює директор Коледжу.

1.7 Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання закладом освіти ліцензії на відповідні спеціальності.

1.8 У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами України, постановами Кабінету Міністрів України,

рішеннями Адміністративної та Педагогічної ради Коледжу, наказами директора Коледжу, розпорядженнями керівництва Коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.9 Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується заступниками директора з навчальної та виховної роботи.

1.10 Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор Коледжу.

1.11 Керівництво відділення Коледжу здійснюється завідувачем, який призначається директором Коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.¹

1.12 Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором Коледжу та заступниками директора (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

1.13 Завідувач відділенням входить до складу адміністративної ради та методичної ради Коледжу.

1.14 Зміни та доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділення, узгоджуються із директором Коледжу та затверджуються Педагогічною радою Коледжу.

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 Основні завдання відділення:

2.2.1 Забезпечення високої якості підготовки фахівців ступеню «фаховий молодший бакалавр».

Відділення здійснює організацію та безперервне вдосконалення освітнього процесу з підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» відповідно до державних стандартів, затверджених освітньо-професійних програм та спеціальностей, враховуючи

¹ У виключних ситуаціях, на посаду завідувача відділення може бути призначено педагогічного або науково-педагогічного працівника, який має ступінь магістра (або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) і не має достатнього стажу педагогічної та/або науково-педагогічної роботи.

потреби регіонального і національного ринку праці.

Види діяльності:

- формування контингенту здобувачів освіти відповідно до ліцензованих спеціальностей;
- забезпечення набору, переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти;
- організація освітнього процесу згідно з навчальними планами;
- супровід здобувачів на всіх етапах навчання.

2.2.2 Забезпечення відповідності підготовки до стандартів освіти та ринку праці.

Відділення забезпечує відповідність освітнього процесу вимогам чинних стандартів фахової передвищої освіти, запитам стейкхолдерів і роботодавців, актуальним тенденціям ринку праці, з метою формування у здобувачів освіти актуальних компетентностей, затребуваних у професійному середовищі.

Види діяльності:

- аналіз актуальних професійних стандартів і ринку праці;
- участь у розробці/оновленні освітніх програм;
- проведення опитувань роботодавців, випускників, здобувачів освіти;
- залучення стейкхолдерів до перегляду змісту освітніх компонентів.

2.2.3 Організація та виконання навчальних планів.

Організація освітнього процесу включає розробку, затвердження та реалізацію навчальних планів і програм, які відображають новітні досягнення світової та національної науки, впровадження сучасних освітніх технологій і адаптацію під актуальні освітні тенденції.

Види діяльності:

- участь у погодженні та контролі виконання робочих навчальних планів;
- контроль дотримання розкладу занять;
- координація навчального навантаження викладачів.

2.2.4 Управління системою забезпечення якості освіти.

Відділення створює, впроваджує та постійно вдосконалює систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти з урахуванням компетентнісного підходу, інноваційних методик, нових інформаційних платформ, а також систематично здійснює аналіз освітньої діяльності.

Види діяльності:

- впровадження механізмів внутрішнього контролю якості освіти;
- проведення моніторингів, анкетувань, аудиту навчальних матеріалів;
- аналіз результатів зворотного зв'язку (опитувань здобувачів освіти,

незалежного оцінювання);

- розробка заходів із підвищення якості.

2.2.5 Удосконалення нормативної та методичної документації.

Відділення перевіряє та контролює нормативно-методичну, обліково-звітну документацію, що регламентує освітній процес згідно з чинним законодавством, освітніми стандартами та внутрішніми документами Коледжу, розробленими та впровадженими цикловими комісіями, які подпорядковані відділенню.

Види діяльності:

- підготовка і оновлення положень, регламентів;
- розробка протоколів, планів тощо;
- контроль наявності та оновлення навчально-методичних матеріалів.

2.2.6 Підготовка звітності.

Відділення забезпечує своєчасну та якісну підготовку звітів, статистичних даних, аналітичних довідок щодо організації та результатів освітнього процесу, діяльності викладачів і здобувачів освіти.

Види діяльності:

- формування щомісячної, семестрової, річної звітності (контингент, успішність, відвідуваність);
- підготовка статистичних зведень для керівництва;
- надання інформації для органів управління освітою (Департамент освіти, Міністерство освіти і науки України);
- підготовка звітів за результатами моніторингів.

2.2.7 Взаємодія з підрозділами закладу освіти.

Організовується постійна взаємодія з іншими структурними підрозділами Коледжу щодо забезпечення освітнього процесу, координації планування, розкладу занять, графіків контрольних заходів, впровадження нових освітніх програм і форм організації освітнього процесу.

Види діяльності:

- співпраця з навчально-методичним відділом, бібліотекою, бухгалтерією;
- участь у спільних нарадах і комісіях;
- координація організації практики з навчально-методичним відділом;
- передача інформації щодо змін у графіку, контингенті тощо.

2.2.8 Створення умов для особистісного розвитку здобувача освіти.

Відділення формує сприятливе освітнє середовище для всебічного розвитку здобувачів освіти, враховуючи індивідуальні потреби та інтереси, сприяє розвитку моральних, інтелектуальних, естетичних та фізичних якостей

особистості, розвитку лідерського потенціалу та соціальної активності.

Види діяльності:

- підтримка участі здобувачів освіти у конкурсах, олімпіадах, проєктах;
- сприяння роботі студентського самоврядування;
- організація заходів для розвитку професійних та особистісних компетенцій;
- впровадження індивідуальних освітніх траєкторій.

2.2.9 Забезпечення дотримання правил внутрішнього розпорядку.

Відділення контролює дотримання здобувачами освіти, викладачами та персоналом норм внутрішнього розпорядку, правил безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки, академічної доброчесності та інших чинних нормативно-правових актів.

Види діяльності:

- контроль за поведінкою здобувачів освіти;
- проведення інструктажів з техніки безпеки;
- складання та аналіз дисциплінарних заходів;
- реагування на порушення режиму.

2.2.10 Організація виховної роботи.

Відділення проводить комплексну виховну роботу, спрямовану на формування патріотичної позиції, моральної свідомості, соціальної активності, культурного самовираження, естетичних поглядів, правової та екологічної культури студентської молоді.

Види діяльності:

- проведення виховних годин, тематичних тижнів;
- організація зустрічей з ветеранами, правоохоронцями, митцями;
- відзначення державних та міжнародних свят;
- проведення флешмобів, конкурсів, фестивалів.

2.2.11 Забезпечення культурного і духовного розвитку.

Виховна діяльність включає сприяння духовному зростанню здобувачів освіти, формування у них поваги до загальнолюдських, національних та моральних цінностей, розвиток усвідомлення відповідальності за власне навчання та майбутню професійну діяльність.

Види діяльності:

- організація екскурсій, відвідування музеїв, театрів;
- підтримка гуртків, творчих об'єднань;
- проведення заходів з популяризації національної культури;
- залучення здобувачів освіти до волонтерської діяльності.

2.2.12 Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної

роботи.

Відділення здійснює координацію всіх складових освітнього процесу, у тому числі навчальної, методичної, виховної та організаційної діяльності, забезпечуючи їх цілісність, взаємозв'язок та спрямованість на досягнення високої якості освіти.

Види діяльності:

- погодження планів роботи викладачів, кураторів;
- проведення спільних нарад, засідань методичних об'єднань;
- контроль реалізації річних планів;
- супровід проведення контрольних заходів.

2.2.13 Інформаційне забезпечення та просування досягнень.

Відділення здійснює поширення інформації про результати, інновації, здобутки, участь у конкурсах, проєктах, виставках з метою популяризації своєї діяльності, формування позитивного іміджу закладу освіти та залучення вступників.

Види діяльності:

- написання та публікація новин про здобутки відділення;
- ведення розділу на сайті Коледжу, соцмереж;
- презентація результатів участі в конкурсах, конференціях;
- підготовка рекламних і звітних матеріалів.

2.2.14 Контроль за роботою циклових комісій.

Здійснюється безпосередній контроль за діяльністю підпорядкованих циклових комісій, у тому числі в частині планування методичної роботи, виконання навантаження, підготовки матеріалів до атестацій, звітності та участі у педагогічній раді.

Види діяльності:

- погодження річних планів роботи циклових комісій;
- участь у засіданнях комісій;
- надання зворотного зв'язку керівникам комісій.

2.2.15 Співпраця з зовнішніми установами, підприємствами, освітніми закладами.

Відділення здійснює партнерську взаємодію з підприємствами, стейкхолдерами, іншими закладами освіти задля узгодження змісту освітніх програм, організації практичної підготовки, сприяння працевлаштуванню та академічній мобільності.

Види діяльності:

- укладення договорів про співпрацю;
- організація проходження практики;

- запрошення фахівців з виробництва на заходи, заняття;
 - взаємодія з іншими закладами освіти щодо академічної мобільності.
- 2.2.16 Моніторинг якості підготовки здобувачів освіти.

З метою контролю якості освітнього процесу відділення організовує систематичний моніторинг результатів навчання, проведення зрізів знань, відвідування занять, захист курсових і дипломних робіт, аналіз результатів кваліфікаційної атестації.

Види діяльності:

- аналіз успішності за семестрами, дисциплінами, групами;
- контроль виконання курсових, кваліфікаційних робіт.

2.2.17 Вдосконалення матеріально-технічної бази.

Відділення забезпечує належний технічний і матеріальний стан навчальних аудиторій, кабінетів, лабораторій, слідкує за технічним оснащенням, організовує огляд готовності до нового навчального року, вносить пропозиції щодо покращення інфраструктури.

Види діяльності:

- підготовка заявок на закупівлю обладнання;
- участь у формуванні планів капремонтів і техобслуговування;
- організація приймання та обліку навчального обладнання.

2.2.18 Проведення профорієнтаційної роботи.

Відділення організовує профорієнтаційну роботу серед молоді з метою формування позитивного іміджу спеціальностей, проведення зустрічей з учнями шкіл, гімназій та ліцеїв, участь у ярмарках освіти, інформаційних кампаніях щодо вступу.

Види діяльності:

- організація днів відкритих дверей;
- виїзди до шкіл, гімназій, ліцеїв та центрів зайнятості;
- проведення майстер-класів, презентацій спеціальностей;
- співпраця з громадськими організаціями та ЗМІ.

2.2.19 Контроль дисципліни, відвідування та освітньої успішності.

Відділення здійснює контроль за виконанням навчального навантаження, відвідуваністю занять здобувачами освіти, дотриманням навчальної дисципліни, ліквідацією академічної заборгованості та оформленням облікової документації (журналів, залікових книжок/індивідуальних навчальних планів).

Види діяльності:

- моніторинг журналів академічної успішності;
- аналіз пропусків занять;
- підготовка проєктів наказів про відрахування, поновлення, переведення

здобувачів освіти та надання академічної відпустки;

- контроль за ліквідацією академічної заборгованості.

2.2.20 Дотримання антикорупційних норм.

Працівники відділення зобов'язані дотримуватись положень антикорупційного законодавства України, брати участь у впровадженні антикорупційних програм Коледжу, інформувати уповноважених осіб про виявлені факти порушень, сприяти проведенню перевірок.

Види діяльності:

- проведення роз'яснювальної роботи серед працівників та здобувачів освіти;
- повідомлення про конфлікт інтересів або порушення етики;
- дотримання вимог прозорості при оцінюванні, розподілі стипендій;
- участь у реалізації внутрішніх антикорупційних заходів в Коледжі.

2.3 Основні напрямки діяльності відділення.

2.3.1 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 кураторів академічних груп;
- підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу здобувачів освіти для призначення стипендій;
- підготовка матеріалів для складання графіків виконання дипломних проєктів (робіт) та кваліфікаційного іспиту;
- ведення обліку руху контингенту здобувачів освіти на відділенні;
- оформлення відомостей успішності академічних груп, їх облік, проведення аналізу результатів заліково-екзаменаційних сесій;
- контроль ведення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;
- підведення підсумків заліково-екзаменаційних сесій, захисту дипломних проєктів (робіт), кваліфікаційного іспиту;
- проведення зборів груп з різних питань;
- підбиття підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;
- підготовка інформації про допуск здобувачів освіти до Державної підсумкової атестації (у випадку її проведення в Коледжі), атестації здобувачів освіти (захисту дипломних проєктів (робіт) та кваліфікаційного іспиту);
- участь у роботі приймальної комісії;
- організація підготовчої роботи по складанню здобувачами освіти

відділення Державної підсумкової атестації;

- організація роботи Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти;
- організація підготовки документів для замовлення документів про освіту та додатків до них;
- складання плану роботи на навчальний рік (семестр) тощо.

2.3.2 Виховна робота:

– надання допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань здобувачів освіти відділення;

- участь у загальних виховних та просвітницьких заходах Коледжу;
- участь у роботі ради по запобіганню правопорушень здобувачів освіти;
- підготовка тематичних вечорів, диспутів, заходів з навчально-виховної тематики;
- організація і проведення екскурсій на підприємства, у музеї, відвідування театрів, виставок тощо.

2.3.3 Робота з кураторами груп:

- організація і проведення нарад кураторів груп з питань запобігання правопорушень, звітів про роботу в групах;
- виступи з доповідями на засіданнях ради кураторів груп;
- надання допомоги кураторам груп в організації здобувачів освіти для проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад;
- надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин;
- підбиття підсумків щодо рейтингу груп відділення;
- аналіз звітності кураторів про проведenu роботу протягом навчального року.

2.3.4 Робота зі старостами (активом навчальних груп):

- проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання правил внутрішнього розпорядку тощо;
- проведення нарад старост з питання проведення дня довкілля, суботників, волонтерської роботи, тощо;
- участь у нарадах здобувачів освіти, що проживають у гуртожитку, з питань обрання старост поверхів і ради гуртожитку;
- проведення бесід із старостами кімнат гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану, питань організації побуту та поведінки в гуртожитку;
- проведення нарад із активом навчальних груп з різних питань тощо.

2.3.5 Робота з батьками здобувачів освіти:

- листування з батьками здобувачів освіти;

- підготовка і проведення батьківських зборів академічних груп, курсів, відділення;

- проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків.

2.3.6 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;

- контроль за виконанням положень антикорупційного законодавства України, всебічне сприяння проведенню службових розслідувань та перевірок з питань запобігання корупції;

- систематичне відвідування навчальних занять і контроль за всіма видами практичної підготовки;

- контроль за виконанням графіка освітнього процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведенням факультативних занять, консультацій, роботою предметних гуртків і гуртків технічної творчості та пошуково-дослідної роботи здобувачів освіти;

- перевірка журналів навчальних занять академічних груп;

- контроль за роботою спортивних секцій, гуртків художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення тощо.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ НА ВІДДІЛЕННІ

3.1 Безпосереднім організатором внутрішнього контролю на відділенні є завідувач.

3.2 Завідувач відділення організовує виконання контрольних функцій через голів циклових комісій, викладачів, кураторів та старост груп.

3.3 Метою контролю на відділенні є всебічне вдосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошук резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за результати своєї діяльності.

3.4 У Коледжі контрольні заходи розробляються та затверджуються директором Коледжу (заступниками директора) згідно з Положенням про систему контролю та критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Коледжу.

3.5 Об'єктами контролю на відділенні є:

- робоча документація викладачів, керівників груп, циклових комісій

(планова, облікова, звітна, методична);

- навчальні заняття (відвідування занять здобувачами освіти, методика й організація занять, дисципліна здобувачів освіти тощо);
- абсолютна і якісна успішність здобувачів освіти;
- матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу;
- умови навчання та відпочинку здобувачів освіти відділення;
- охорона праці учасників освітнього процесу.

4 КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛЕННЯМ

4.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач відділення.

4.2 На час відсутності завідувача (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов'язків може бути покладено на одного з педагогічних працівників Коледжу, який має вищу освіту, наказом директора Коледжу.

4.3 Кількість завідувачів відділення визначається штатним розписом Коледжу відповідно до кількості здобувачів освіти, обсягу методичної, пошуково-дослідної та організаційної роботи, що проводиться на відповідному відділенні.

4.4 Завідувач відділення здійснює свої повноваження на постійній основі.

4.5 Завідувач працює під безпосереднім керівництвом директора Коледжу або його заступників відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4.6 Діяльність завідувача регламентується посадовою інструкцією, чинним законодавством України, нормативно-правовими актами у сфері фахової передвищої освіти, локальними документами Коледжу та цим Положенням.

5 ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛЕННЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Відділення у процесі виконання покладених на нього завдань та функцій взаємодіє з усіма структурними підрозділами Коледжу відповідно до чинного законодавства, внутрішніх положень Коледжу та затверджених регламентів.

5.2 З метою забезпечення якості освітнього процесу, методичної, виховної, кадрової, адміністративної та фінансово-господарської діяльності, працівники відділення співпрацюють із:

- навчально-методичною лабораторією (навчальною частиною) — з

питань організації освітнього процесу, розкладу занять, формування звітності, планування освітньої діяльності, підготовки документації;

– навчально-методичним кабінетом, методистами та головами циклових комісій — з питань підвищення якості освіти, удосконалення методик викладання, впровадження сучасних педагогічних технологій, організації відкритих занять, методичних нарад і семінарів, аналізу результатів навчання;

– семінаром кураторів (керівників) академічних груп, психологом — з питань виховної роботи, збереження контингенту, підтримки морально-психологічного клімату;

– бібліотекою — з питань забезпечення здобувачів освіти навчальною, методичною, довідковою літературою, оновлення фонду під потреби освітніх програм;

– адміністратором ЄДЕБО — з питань реєстрації, переведення, поновлення, відрахування здобувачів освіти та ведення облікової документації;

– відділом кадрів — з питань кадрового забезпечення, прийому на роботу викладачів і персоналу, оформлення відряджень, табелів, особових справ здобувачів освіти;

– бухгалтерією — з питань оплати за надання послуг здобувачів освіти, що навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, стипендіального забезпечення, матеріального заохочення, преміювання викладачів, формування та використання кошторисів;

– заступником директора з навчально-виробничої роботи — з питань організації виробничого навчання, проходження практики, укладання угод із підприємствами, координації діяльності керівників практики;

– службою адміністративно-господарської частини — з питань забезпечення матеріально-технічних умов освітнього процесу, ремонту та технічного обслуговування приміщень відділення;

– інспектором з обліку та бронювання військовозобов'язаних — з питань взяття студентів на військовий облік, контролю за веденням облікової документації щодо військовозобов'язаних працівників та здобувачів освіти.

5.3 Відділення також взаємодіє з іншими відділеннями Коледжу:

– з метою обміну досвідом, реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, проведення спільних культурно-просвітницьких, спортивних та виховних заходів;

– для узгодження підходів до організації освітнього процесу, впровадження інновацій у викладанні та координації роботи кураторів (керівників) академічних груп.

5.4 Взаємодія відділення з іншими підрозділами Коледжу базується на

принципах:

- взаємоповаги та службової субординації;
- дотримання єдиних стандартів якості освіти;
- ефективної внутрішньої комунікації;
- відповідальності за спільний результат.

5.5 Всі дії працівників відділення у межах взаємодії з іншими підрозділами Коледжу здійснюються відповідно до чинного законодавства України, Положення про Коледж, локальних нормативних актів, а також посадових обов'язків, визначених контрактами чи інструкціями.

6 КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

6.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступники (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

6.2 Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Адміністративною та Педагогічною радою Коледжу, директором Коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

6.3 Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

7 РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

7.1 Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

7.2 Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора Коледжу за рішенням Педагогічної ради.

7.3 При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Коледжу.

8 ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

8.1 Відділення Коледжу у своїй діяльності керується чинними нормативно-правовими актами України, нормативно-розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, внутрішніми нормативними документами Коледжу, ухвалами Педагогічної, Методичної та Адміністративної ради Коледжу, а також власною документацією, що забезпечує організацію, контроль та розвиток освітнього процесу на відділенні.

8.2 На відділенні мають бути в наявності, зберігатися або вестись у

встановленому порядку наступні документи:

8.2.1 Організаційна документація:

- план роботи відділення на навчальний рік;
- склад працівників відділення, що забезпечують освітній процес;
- списки академічних груп (контингент);
- план профорієнтаційної роботи та звіт про її виконання;
- інформація про кар'єрний шлях випускників.

8.2.2 Навчально-методична документація:

- ОПП
- навчальні плани підготовки за спеціальностями;
- робочі навчальні плани;
- індивідуальні навчальні плани студентів.

8.2.3 Документація освітнього процесу:

- графік освітнього процесу;
- розклад занять, консультацій, екзаменів;
- графік ліквідації академічної заборгованості;
- облік відвідування занять;
- рейтингові списки студентів.

8.2.4 Адміністративно-інформаційна документація:

- заяви студентів, пояснювальні записки;
- накази про переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, зміну фінансування, зміну ПШБ;
- звіти про результати заліково-екзаменаційних сесій;
- листування з іншими структурними підрозділами Коледжу;
- інша внутрішня документація, що регламентує роботу відділення.

8.3 Відповідальність за ведення та збереження документації відділення несе завідувач відділення. Працівники відділення зобов'язані дотримуватись вимог документообігу, архівування та строків зберігання відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів Коледжу.

9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора Коледжу.

9.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються наказом директора Коледжу.

9.3 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи

Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

9.4 Порухення норм даного Положення відповідальними особами тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

9.5 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через офіційний вебсайт.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

2. Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>

3. Наказ Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-23>

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. №347). [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF>

5. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1608-21>



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 24 » грудня 2025 р.

м. Дніпро

№179-ОС

«Про затвердження Положення про відділення
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного
машинобудування Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, з метою удосконалення та модернізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 24 грудня 2025 року (протокол №4).

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про відділення Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі Положення про відділення), що додається.
2. Ввести в дію дані документи з 01 січня 2026 року.

3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О.В. розмістити в репозиторії Положення про відділення та оприлюднити його на офіційному вебсайті коледжу до 01 січня 2026 року.

4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджене ним Положення до відома усіх учасників освітнього процесу.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Ланську С.С.

В.о. директора коледжу



Валерія СІТАРЧУК

Проект вносить
заступник директора з НР



Світлана ЛАНСЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач механічного відділення

Завідувач відділення КТС

Завідувач відділення ПП

Завідувач відділення КІ

Завідувач лабораторії ІКЦ

Голова студентського самоврядування



В. Чурсін

Н. Ткач

В. Михайлова

О. Коваленко

О. Бобошко



М. Ополченцев