

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Лисичанський орден Трудового Червоного Прапора**  
**гірничий технікум**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом по технікуму  
від 03.03.2015р. № 23-О

Директор Лисичанського  
гірничого технікуму  
  
С.І.Лотов



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію навчально-виховного процесу  
на відділенні за денною формою навчання  
у Лисичанському гірничому технікумі**

**Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні за  
денною формою навчання  
у Лисичанському гірничому технікумі**

Підготували: Дворнікова І.Є., методист Лисичанського гірничого технікуму,  
Марченко І.М., зав.методкабінетом

Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні за денною формою навчання у Лисичанському гірничому технікумі призначене для систематизації роботи з організації, планування і звітності на денному відділенні на усіх етапах навчально-виховного процесу, до якого додається набір зразків документів.

Рецензент: Кадацька Л.В., заступник директора з навчальної роботи, голова науково-методичної ради технікуму, спеціаліст вищої категорії.

Розглянуто і схвалено на засіданні науково-методичної ради ЛГТ, протокол № 3 від 23 січня 2015р.

Розглянуто, ухвалено та рекомендовано до затвердження на засіданні педагогічної ради технікуму, протокол № 5 від 27.02. 2015р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організацією навчально-виховного процесу на відділенні за денною формою навчання займається відділення – це структурний підрозділ Лисичанського ордена Трудового Червоного Прапора гірничого технікуму (далі – Технікуму), який здійснює планування, організацію, облік і контроль за ходом навчально-виховного процесу за денною формою навчання (за рахунок коштів держбюджету та фізичних або юридичних осіб) та навчальними дисциплінами і практиками, встановленими Галузевими стандартами вищої освіти для спеціальностей, підготовка з котрих здійснюється у Технікумі.

1.2. Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні за денною формою навчання є локальним нормативним актом Технікуму і визначає зміст і порядок діяльності денного відділення.

1.3. При цьому Технікум керується такими нормативними та локальними актами:

- Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- Положенням «Про державний вищий навчальний заклад», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996р. № 1074;
- Положенням про планування, організацію і проведення контрольних заходів у навчанні Лисичанського гірничого технікуму (затверджено наказом по технікуму 03.03.2015р. № 23-О);
- Статутом зі змінами Лисичанського ордена Трудового Червоного Прапора гірничого технікуму, який затверджено 23.12.2003р.;
- Колективним договором ЛГТ за терміном дії;
- Положенням про організацію навчально-виховного процесу ЛГТ, затвердженого наказом від 03.03.2015р. № 23-О);
- Положенням про планування, організацію і проведення контрольних заходів в навчанні ЛГТ, затверджено наказом від 03.03.2015р. № 23-О);
- Положенням про системи оцінювання навчальних досягнень студентів (протокол педради від 30.03.2011р. № 4);
- Положенням про внутрішньотехнікумівський контроль освітньої діяльності ЛГТ, затвердженого наказом від 23.12.2011р. № 167-К);
- Положенням про державну атестацію студентів ЛГТ, яке затверджено наказом від 25.02.2011р. № 31-К);
- Положенням про переведення студентів на навчання на вакантні місця державного замовлення ЛГТ, затвердженого наказом від 03.03.2015р. №23-О);
- Положенням про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ МОНУ від 24.05.2013р. № 584);
- Положенням про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії ЛГТ, затверджено наказом від 02.09.2013р. № 34-О);
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р. № 93;
- Положенням про організацію практичного навчання студентів Лисичанського гірничого технікуму, що затверджено наказом від 28.10.2011р. № 141-А);
- Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти яке затверджено наказом МОНУ від 01.08.2001р. № 563);
- Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України (наказ МОНУ від 18.04.2006р. № 304);
- Комплексним єдиним планом роботи ЛГТ (кожний навчальний рік)
- іншими нормативними актами.

1.4. На відділенні проводиться підготовка фахівців за однією або кількома спеціальностями.

1.5. Відділення створюється, реорганізується, ліквідується наказом директора технікуму з обов'язковим внесенням змін до Статуту Технікуму.

## **2. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ ВІДДІЛЕННЯ**

2.1. Керівництво денним відділенням здійснює завідувач відділення, призначений директором Технікуму з числа працівників, які мають повну вищу освіту та досвід навчально-методичної роботи. За узгодженням із директором до роботи на відділенні залучаються секретарі-друкарки.

## **3. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ**

3.1. Реалізація основних професійних освітніх програм за спеціальностями відповідно до вимог Галузевих стандартів вищої освіти з метою комплексного засвоєння студентами всіх видів професійної діяльності за спеціальностями, реалізованими на відділенні, формування загальних і професійних компетенцій, придбання необхідних умінь і досвіду практичної роботи студентами за спеціальностями.

3.2. Удосконалення системи менеджменту якості, що відповідає Галузевим стандартам вищої освіти, що дозволяє досягти цілеспрямованого і узгодженого управління всіма процесами, що впливають на якість освітніх послуг і способи їх надання.

3.3. Безперервне творче вдосконалення змісту освітніх послуг на основі компетентнісного підходу та розширення їх номенклатури відповідно до тенденцій розвитку науки, практики та зміни запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

3.4. Створення умов для індивідуального розвитку і морального формування особистості студентів, створення сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

3.5. Активна пропаганда здорового способу життя серед студентів відділення.

3.4. Адаптація та збереження контингенту відділення.

3.5. Реалізація завдань виховної діяльності.

## **4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ**

4.1. Організація навчально-виховного процесу на відділенні.

4.2. Забезпечення виконання вимог нормативної навчальної документації, контроль за дотриманням графіка навчального процесу, виконанням навчального плану спеціальностей.

4.3. Здійснення контролю за якістю освітнього процесу.

4.4. Організація та контроль за проведенням виховної роботи на відділенні.

4.5. Забезпечення звітності про діяльність відділення.

4.6. Координація профорієнтаційної роботи.

4.7. Організація зв'язку з випускниками.

4.8. Забезпечення здорових і безпечних умов під час проведення навчально-виховного процесу.

4.9. Забезпечення проведення навчальних занять, практичного навчання студентів відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці.

## **5. ОBOB'ЯЗKOBІ ВИДИ РОБІТ НА ДЕННОМУ ВІДДІЛЕННІ**

### **5.1. Організаційна робота**

5.1.1. Складання річного плану роботи.

5.1.2. Забезпечення своєчасного складання обліково-звітної документації відділення (щомісячної, семестрової, річної). До складу щомісячної документації входять звіти про роботу з невстигаючими студентами, контроль за відвідуваністю занять, профорієнтаційну роботу, виховні заходи та інші види робіт згідно з планом роботи відділення.

5.1.3. Організація проведення зборів в студентських групах: на початку навчального року, семестру, за підсумками сесії, атестації тощо.

5.1.4. Організація і проведення батьківських зборів, індивідуальна робота з батьками студентів.

5.1.5. Вирішення питань по заселенню і проживанню студентів у гуртожитку.

5.1.6. Підготовка проектів наказів про:

- переведення студентів на наступний курс, зміну прізвищ, до інших груп, на інші відділення та ВНЗ, з однієї форми навчання на іншу тощо;
- терміни ліквідації заборгованостей;
- допуск студентів до сесії, навчальної практики, до виробничої практики, державної (підсумкової) атестації;

- відрахування з різних причин;
- оголошення заохочення або стягнення.

5.1.7. Вирішення питань про допуск студентів до сесії, про надання академічної відпустки.

5.1.8. Контроль над проходженням студентами відділення медичних оглядів.

5.1.9. Підготовка документів для засідання комісії з переведення (в т.ч. переведення студентів, що навчаються на місцях з повним відшкодуванням витрат на навчання, на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету), відновленню, відрахуванню, вирішенню питань про повторне навчання.

5.1.10. Подання інформації про діяльність відділення для розміщення і оновлення на сайті Технікуму.

## **5.2. Навчальна робота**

5.2.1. Планування, організація, безпосереднє керівництво навчальною роботою на відділенні. Складання робочих навчальних планів з кожної спеціальності відділення посеместрово.

5.2.2. Організація обліку успішності та відвідуваності студентів.

5.2.3. Контроль за виконанням графіка навчального процесу.

5.2.4. Відвідування теоретичних, практичних занять, диференційованих заліків, іспитів згідно із затвердженим графіком внутрішньотехнікумівського контролю. Контроль відвідування додаткових занять студентами відділення.

5.2.5. Організація своєчасного інформування батьків студентів про показники їх успішності, відвідування навчальних занять.

5.2.6. Участь у проведенні зборів з відправки студентів на навчальну, виробничу практику.

5.2.7. Спільно із завідувачем навчальною, виробничою практикою контроль за проходженням навчальної, виробничої практики студентами відділення.

5.2.8. Підготовка до проведення проміжної атестації, аналіз її результатів.

5.2.9. Участь у підготовці матеріалів до розгляду на педагогічній раді, науково-методичній раді, адміністративній раді, стипендіальної комісії.

5.2.10. Організація і контроль термінів ліквідації академічних заборгованостей за підсумками здачі рубіжної атестації та семестрового контролю.

5.2.11. Організація і контроль заповнення журналів обліку роботи академічної групи для груп відділення, журнал обліку роботи академічної групи (відвідуваності занять).

5.2.12. Проведення викладацької роботи.

## **5.3. Виховна робота**

5.3.1. Організація, планування, безпосереднє керівництво виховною роботою.

5.3.2. Контроль за дотриманням студентами відділення Правил внутрішнього розпорядку Технікуму.

5.3.3. Організація і проведення тижня першокурсника, заходів з адаптації студентів першого року навчання.

5.3.4. Координація роботи старост груп.

5.3.5. Організація, проведення і контроль позааудиторних заходів на відділенні: - студентських конференцій, тематичних виставок, круглих столів, літературних вечорів, екскурсій, конкурсів професійної майстерності, посвят у професію, святкувань календарних дат і ін.

5.3.6. Організація роботи студентів з випуску стінних газет і бюлетенів.

5.3.7. Організація проведення колективних суботників з прибирання приміщень і закріпленої за Технікумом території.

5.3.8. Відвідування гуртожитку з метою контролю умов проживання та дисципліни в гуртожитку.

5.3.9. Організація і проведення урочистого заходу для випускників.

#### **5.4. Профорієнтаційна робота**

5.4.1. Організація і проведення Днів вступника в Технікумі.

5.4.2. Організація поширення інформації про Технікум силами студентів та випускників відділення в школах міста та області.

5.4.3. Організація та проведення зустрічей випускників, зустрічей студентів відділення з випускниками, провідними фахівцями.

5.4.4. Встановлення зв'язку з випускниками відділення за місцем роботи, моніторинг практичної діяльності випускників.

5.5. Власне дотримання і забезпечення дотримання посадових обов'язків підлеглим персоналом.

5.6. Забезпечення своєчасного збору і передачі даних для оцінки результативності навчально-виховного процесу на відділенні та прийняття рішень, спрямованих на поліпшення його роботи.

5.7. Організація виконання коригувальних та попереджувальних дій, спрямованих на поліпшення роботи відділення та діяльності Технікуму.

5.8. Організація і проведення спільно з представниками профспілки оперативного адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці на відділенні.

5.9. Участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу на відділенні.

## **6. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ І ЗВІТНІСТЬ ВІДДІЛЕННЯ**

### **6.1. Планування роботи і звітність відділення**

#### **6.1.1. Планування роботи відділення**

У плані роботи відділення на навчальний рік завідувач відділенням ставить завдання, визначає пріоритетні напрямки роботи відділення на навчальний рік. План роботи повинен відображати наступні розділи роботи: організаційна; профорієнтаційна; з адаптації студентів 1 року навчання; навчальна; проведення державної атестації; з практичного навчання та працевлаштування; виховна.

Розділи плану роботи відділення повинні бути узгоджені із заступниками директора, керівником навчальної та виробничої практиками.

#### **6.1.2. Звітність відділення**

6.1.2.1. Порядок подачі документів відділення для контролю, на підпис:

№ з/п	Назва документу	Термін подачі документа	Посада керівника, якому надається документ
1	2	3	4
1	План роботи відділення на навчальний рік	щорічно до 30 вересня	директор технікуму
2	Звіт про роботу відділення за рік	щорічно до першої педради	заступник директора з навчальної роботи
3	Семестрові зведені відомості успішності студентів відділення	після завершення семестру	
4	Звіт про пропуски занять студентами відділення	щомісяця	заступник директора з виховної роботи

1	2	3	4
5	Проект наказу про допуск до державної атестації	за 2 дні до початку	директор технікуму
6	Проект наказу про допуск до виробничої практики. Список студентів, не атестованих з предмету, дисципліни, навчальної, виробничої практики	напередодні виробничих зборів з відправки на практику	
7	Звіт про боржників з оплати за навчання	до 5 числа кожного місяця	
8	Звіт про боржників з оплати за проживання в гуртожитку		
9	Проект наказу про переведення на наступний курс	щорічно до 01 липня	
10	Залікові книжки студентів 1 року навчання на підпис	щорічно до 06 вересня	
11	Залікові книжки студентів для переведення на наступний курс	щорічно до 01. 09 (для боржників - після наказу про переведення на наступний курс)	

6.1.2.2. Річний звіт про роботу відділення здійснюється за всіма розділами плану роботи з аналізом кожного з них. У річному звіті про роботу відділення відбивається звіт про успішність відділення, що включає наступні пункти:

- абсолютна, якісна успішність, середній бал по відділенню;
- абсолютна, якісна успішність, середній бал з дисциплін;
- кількість відрахованих за семестр студентів із зазначенням ПІБ та причин відрахування;
- кількість боржників з переліком ПІБ та дисциплін;
- аналіз, висновки, пропозиції.

6.1.2.3. Звіт завідувача відділенням на педагогічній, адміністративній раді включає наступні розділи:

- контингент відділення, зміни контингенту (відрахування, переведення на наступний курс, із зазначенням ПІБ та кількості студентів);
- кількість пропущених студентами годин навчальних занять з поважної / неповажної причини із зазначенням дисциплін, за якими найбільша кількість пропусків, ПІБ студентів, які мають 30% і більше пропусків за цикл, за місяць;
- кількість боржників на даний момент із зазначенням ПІБ;
- результати проходження практики, державної атестації студентами відділення;
- робота з батьками студентів;
- звіт про порушення Правил внутрішнього розпорядку в Технікумі і гуртожитку;
- звіт про проведення виховних заходів на відділенні;
- звіт про участь студентів у пошуково-творчій роботі;
- звіт про працевлаштування випускників;
- інформація про профорієнтаційну роботу та адаптацію;
- звіт про соціальну структуру відділення;
- звіт про виконану роботу за посадою за семестр, рік.

Перелік додаткових питань до звіту завідувача відділенням наведено у додатку 2.

6.2. Документація відділення (зразки наведено у додатках 1-12):

- навчальні та робочі навчальні плани (копії);
- план роботи відділення на навчальний рік (копія);
- звіт про роботу завідувача відділення (копія);
- звіти класних керівників про підсумки роботи у групі за кожний семестр;
- навчальні картки кожного студента до випуску;
- списки студентів по групах;
- зведені відомості успішності студентів відділення (копії);

- відомості обліку пропусків занять;
- соціальний паспорт студентів відділення, що мають право на соціальну стипендію;
- журнал реєстрації проведення профілактичних заходів;
- журнал другого ступеню оперативного контролю стану охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ**

### **7.1. Робота зі студентами першого року навчання**

7.1.1. Протягом першого тижня студенти нового набору відділення під керівництвом завідувача відділенням, класного керівника знайомляться:

- зі Статутом технікуму;
- з адміністрацією та викладацьким складом Технікуму;
- з розташуванням навчальних кабінетів, лабораторій та інших підрозділів Технікуму;
- з Правилами внутрішнього розпорядку Технікуму;
- з програмами та інструкціями з охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежного захисту;
- з наказом про заборону вживання алкогольних напоїв, тютюнопаління, наркотичних засобів;
- з Положенням про організацію атестації у Технікумі;
- з Положенням про порядок переведення, відрахування, відновлення, повторного навчання студентів та надання їм академічної відпустки у Технікумі;
- з Положенням про навчальну та виробничу практику студентів Технікуму;
- з правилами користування бібліотекою Технікуму;
- з вимогами державного освітнього стандарту та навчальним планом за спеціальністю;
- з розкладом занять;
- з планом позааудиторних заходів відділення та Технікуму.

7.1.2. У групах проходять збори, на яких формують актив групи, обирають і затверджують кандидатури старост і профоргів.

7.1.3. Протягом першого місяця студенти нового набору відділення повинні отримати студентські квитки і залікові книжки.

7.1.4. Завідувач відділенням спільно з класним керівником, бібліотекарем Технікуму організовує розподіл і видачу підручників студентам нового набору.

### **7.2. Протягом навчального року в групах відділення проводяться збори**

7.2.1. На початку кожного семестру в групах відділення проводяться збори, на яких до студентів доводяться відомості:

- про підсумки минулого навчального року, семестру;
- про відрахованих за підсумками попереднього семестру;
- графік ліквідації заборгованостей;
- про боржників бібліотеки;
- про навчальний план на поточний навчальний рік, семестр;
- про майбутню атестацію;
- про заборгованість з оплати за навчання та гуртожиток;
- студентів випускного курсу знайомлять з Положенням про державну атестацію.

7.2.2. Перед кожною сесією проводяться збори в кожній групі відділення, на яких підбиваються підсумки семестру (навчального року), до відома студентів доводяться списки:

- боржників з оплати за навчання, гуртожиток.
- недопущених до сесії;
- боржників бібліотеки.

### **7.3. Робота зі старостами груп**

Протягом семестру завідувач відділенням працює зі старостами груп. Збори старост проводяться за встановленим графіком (не рідше 2 разів на місяць). На радах старост завідувач відділенням отримує відомості про пропуски теоретичних і практичних занять студентами, їх причини, про успішність студентів, про надзвичайні події, конфлікти, що сталися під час занять, вживає заходів щодо їх врегулювання.



## **8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ**

8.1. Завідувач денним відділенням підпорядковується безпосередньо директору.

8.2. Додаткове підпорядкування – заступнику директора з навчальної роботи (з питань організації навчально-виховного процесу) та заступнику директора з виховної роботи (з питань реалізації завдань виховної роботи).

8.3. Працює у тісному контакті з завідувачами інших денних відділень, викладачами, головами циклових комісій, класними керівниками.

8.4. Завідувач відділенням є членом науково-методичної ради, педагогічної ради, адміністративної ради, рейтингової комісії Технікуму, методичного об'єднання класних керівників Технікуму, Ради з профілактики правопорушень.

8.5 Завідувач відділенням у процесі своєї діяльності взаємодіє у Технікумі з:

8.5.1. Навчальною частиною – з питань складання раціонального графіка навчального процесу, узгодження розкладу занять та уточнення пояснень до розкладу занять.

8.5.2. Методичною службою – з питань підвищення якості навчального процесу, координації навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму викладачів, вдосконалення методик викладання, впровадження в навчальний процес інноваційних педагогічних технологій.

8.5.3. Завідувачем навчальною, виробничою практикою – з питань розподілу студентів на навчальну, виробничу практику і організації керівництва ними; формування загальної і професійної компетенції, придбання необхідних умінь і досвіду практичної роботи студентами за спеціальностями за підсумками навчальних, виробничих практик.

8.5.4. Керівником фізичного виховання – з питань реалізації завдань виховання та організації спортивних і культурно-масових заходів у Технікумі.

8.5.5. Класними керівниками – з питань оперативного керівництва їх діяльністю у розрізі організації і контролю навчання студентів, контролю за навчальною дисципліною, дотримання Правил внутрішнього розпорядку.

8.5.6. Бібліотекою – з питань забезпеченості студентів відділення навчальною та навчально-методичною літературою.

8.5.7. Студентами та батьками - з питань навчання і виховання.

8.5.8. Редактором сайту Технікуму – з питань висвітлення діяльності відділення Технікуму.

8.5.9. Кадровою службою та архіваріусом - з питань формування та оформлення справ у діловодстві відділення.

8.5.10. Бухгалтерією – з питань нарахування стипендії, премії, матеріальної допомоги студентам та оплати за навчання.

8.5.11. Інженером з охорони праці – з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

## ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

по групі \_\_\_\_\_ за період атестації  
станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

1. Кількість студентів у групі:

- на початок \_\_\_ семестру \_\_\_\_\_ осіб
- на кінець атестації \_\_\_\_\_ осіб
- прийнято \_\_\_\_\_ осіб
- відраховано \_\_\_\_\_ осіб

2. П.І.Б. відрахованих студентів групи та причини відрахування:

---

---

---

---

3. Кількість пропущених навчальних годин студентами:

- з поважних причин \_\_\_\_\_
- без поважних причин \_\_\_\_\_

4. Кількість студентів, які мають заборгованість за місяць \_\_\_\_\_

(вказати ПІБ студентів, які не встигають та з яких дисциплін)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Інформація про роботу з батьками \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Класний керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	П.І.Б. студентів	Назва предметів (дисциплін), практик												Пропуски навчальних занять			Оплата за навчання		
															з поважних причин	без поважних причин		Усього	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			

Класний керівник \_\_\_\_\_

Староста \_\_\_\_\_

## Додаток 2

до Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні за денною формою навчання у ЛГТ

### Перелік додаткових питань до звіту завідувача відділенням

#### 1. Кількість проведених:

- зборів у студентських групах: на початку навчального року, семестру, за підсумками сесії, атестації тощо;
- зборів класних керівників;
- старостатів;
- батьківських зборів:  
загальнотехнікумівських  
на відділенні  
в групах
- зборів з практик;
- індивідуальних бесід з батьками;
- індивідуальних бесід із студентами;
- заходів з адаптації першокурсників;
- організованих та проведених позааудиторних заходів на відділенні (студентські конференції, тематичні виставки, круглі столи, літературні вечори, екскурсії, конкурси професійної майстерності, посвята у професію, святкування календарних дат);

#### 2. Проведено прибирання закріпленої території :

#### 3. Організація профорієнтаційної роботи :

- Закріплено викладачів
- Профорієнтаційний звіт відділення
- Відвідані школи:
- Участь в організації і проведенні Дня вступника

**Додаток 3**

до Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні за денною формою навчання у ЛГТ

**ЛИСИЧАНСЬКИЙ ГІРНИЧИЙ ТЕХНІКУМ****АРКУШ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА № \_\_\_\_\_**

Відділення \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Навчальна дисципліна \_\_\_\_\_

Листок викладач здає особисто на відділення у день приймання підсумкового контролю.  
Передавати листок через інших осіб категорично забороняється.

Листок дійсний до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Причина перенесення підсумкового контролю \_\_\_\_\_

Прізвище, ініціали студента	Оцінка за		Дата	Підпис викладача
	12ти бальною шкалою	національною шкалою		

Завідувач відділенням \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
(прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Додаток 4**

до Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні за денною формою навчання у ЛГТ

**Ж У Р Н А Л**  
**ресстрації проведення профілактичних заходів**

Відділення \_\_\_\_\_

№ з/п	Дата проведення	ПІБ студента, шифр групи, ПІБ батьків (в разі присутності при бесіді)	Зміст бесіди	Підпис студента, батьків

**Додаток 5**

до Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні за денною формою навчання у ЛГТ

**СОЦІАЛЬНИЙ ПАСПОРТ**

\_\_\_\_\_ відділення щодо студентів,  
які мають право на соціальну стипендію

**1. Банк даних**

на студентів \_\_\_\_\_ відділення з особливим статусом на 01.09.20\_\_р.

№ з/п	ПІБ дитини, дата народження, група	Адреса фактичного проживання	Статус дитини (дитина сирота, дитина позбавлена батьківського піклування. Під опікою/Без опіки. Особа з числа дітей –сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування)	ПІБ суспільного вихователя
1	2	3	4	5
1.				

**2. Банк даних на студентів з особливими потребами станом на 01.09.20\_\_р.**

№ з/п	ПІБ студента, дата народження	Курс, група, ПІБ класного керівника	Група інвалідності, фізичні вади	Домашня адреса, т\ф
1	2	3	4	5
1.				

**3. Банк даних**

на студентів \_\_\_\_\_ відділення, які мають дітей станом на 01.09.20\_\_р.

№ з/п	ПІБ студента, дата народження група	ПІБ дитини, дата народження	Свідоцтво про народження: серія, номер, дата видачі та ким видане	Домашня адреса, т\ф
1	2	3	4	5

**4. Банк даних**

на студентів \_\_\_\_\_ відділення з числа осіб, які мають пільги згідно із Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" станом на 01.09.20\_\_р.

№ з/п	ПІБ студента, дата народження група	№ та дата видачі посвідчення, ким видане	Відомості про батьків	Місце роботи батьків	Домашня адреса, т\ф
1	2	3	4	5	6
			Батько: Мати:		

### 5. Банк даних

на студентів \_\_\_\_\_ відділення із малозабезпечених родин (у разі отримання відповідної державної допомоги згідно із законодавством) станом на 01.09.20\_\_ р.

№ з/п	ПІБ студента, дата народження, група	№ та дата видачі довідки, ким видана	Відомості про батьків	Місце роботи батьків	Домашня адреса, т\ф
1	2	3	4	5	6
			Батько: Мати:		

### 6. Банк даних

на студентів \_\_\_\_\_ відділення, які навчаються за гірничими спеціальностями, батьки яких загинули або стали інвалідами внаслідок отримання травм на виробництві, професійного захворювання під час роботи на вугледобувних підприємствах станом на 01.09.20\_\_ р.

№ з/п	ПІБ студента, дата народження, група	№ та дата видачі підтверджувального документа, ким виданий	Відомості про батьків	Місце роботи батьків	Домашня адреса, т\ф
1	2	3	4	5	6
			Батько: Мати:		

7. Загальний контингент відділення \_\_\_\_\_

8. Кількість студентів, які проживають в інших містах \_\_\_\_\_

9. На обліку по групі «Ризику»

\_\_\_\_\_ ( ПІБ студентів, група)

Дата \_\_\_\_\_ Завідувач відділенням \_\_\_\_\_ (ПІБ) \_\_\_\_\_ (підпис)

### Додаток 6

до Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні за денною формою навчання у ЛГТ

## ЗВІТ

з профорієнтаційної роботи викладача \_\_\_\_\_, ПІБ \_\_\_\_\_,  
закріпленого за \_\_\_\_\_, назва школи, профліцею або населеного пункту \_\_\_\_\_,  
підпорядкованого відповідальному завідувачу відділенням \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_

Назва показника	Дата відвідання школи, профліцею, населеного пункту					
Назва школи, профліцею або населеного пункту						
Кількість 9 класів						
Кількість учнів у 9-х класах ( у кожному)						
Кількість 11 класів						
Кількість учнів 11 класів (усього)						
ПІБ класних керівників 9- класів, номери телефонів. Вказати, які предмети викладають						
Кількість учнів 9- класів, які планують вчитися далі у 10-му класі						
Назва навчальних закладів, які вже проводили профорієнтаційну роботу в школі						
Навчальні заклади, куди планують після 9-го класу вступати учні школи						
Кількість учнів, які планують поступати в ЛГТ						
Графік проведення батьківських зборів класів (дата, час, місце)						
Кількість учнів, які планують відвідати поточний День відчинених дверей						
Кількість учнів які планують навчатися в технікумі на підготовчих курсах						
Підпис викладача про проведення проф.роботи.						
Підпис завідувача відділення про приймання звіту						

### Додаток 7

до Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні за денною формою навчання у ЛГТ





**Додаток 8**

до Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні за денною формою навчання у ЛГТ

**ЗВІТ**

щодо проведення профорієнтаційної роботи на \_\_\_\_\_ відділенні

№ або назва навчального закладу, ПІБ викладачів, закріплених за навчальним закладом	Кількість у навчальному закладі								Дата, час, місце проведення батьківських зборів в класах
	11 класів	учнів в 11 класах	9-х класів	учнів у 9-х класах	9- класників, які планують вчитися далі у 10-му класі	учнів, які планують поступати в ЛГТ	учнів, які планують відвідати поточний День вступника	учнів які планують навчатися в технікумі на підготовчих курсах	

Дата подання звіту \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.      Завідувач відділенням \_\_\_\_\_



**Додаток 10**

до Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні за денною формою навчання у ЛГТ

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**

успішності студентів \_\_\_\_\_ відділення за \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ / 20\_\_ н.р.  
(за підсумками атестації \_\_\_\_\_ 20\_\_р.)

Шифр групи	Кількість студентів у групі	Кількість студентів, які навчаються на		Кількість студентів			Якість навчання %	Загальна успішність %	Пропущенні годин			ПІБ студентів, які мають академзаборгованість, і перелік дисциплін
		«4», «5»	«3»	невстигаючих	не атестованих	відрахованих			загалом	поважна причин	прогули	
	Разом I курс											
	Разом II курс											
	Разом III курс											
	Разом IV курс											
	У цілому по відділенню											

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Завідувач відділенням \_\_\_\_\_

**ЗВІТ ПРО КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

на \_\_\_\_\_ відділенні за \_\_ семестр 20\_\_ / 20\_\_ н.р.  
(за підсумками атестації \_\_\_\_\_ 20\_\_р.)

Вид роботи	Термін виконання	Стислий аналіз процесу виконання	Примітка
<b>Відвідування занять, виховних заходів</b>			
<b>Співпраця з цикловими комісіями</b>			
<b>Контроль додержання Правил внутрішнього розпорядку викладачами, студентами та іншими працівниками</b>			
<b>Контроль ведення навчальної документації</b>			
<b>Відвідування і контроль за відвідуванням викладачами гуртожитку</b>			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Завідувач відділенням \_\_\_\_\_

## НОРМИ КОНТРОЛЮ НА РІВНІ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯМ

Форми контролю	Термін і норма контролю	Підведення підсумків (місце і документи)
<b>1. Контроль відвідування:</b> - навчальних занять, перевірка якості навчальних занять; - екзаменів і заліків	10 занять у семестр по 3 кожного у сесію	Звіти і аналізи занять та інш. завідувачів відділень методисту
2. Аналіз відкритих занять	Згідно з планом роботи відділення	
3. Контроль за виконанням навчального графіку, розкладу занять, робочих навчальних планів	Постійно	На раді у директора, аналітична записка (щомісячна)
4. Контроль за відвідуванням занять студентами, запізнення та роботою старостату	Щоденно	
5. Перевірка документації класних керівників	Два рази у семестр	
6. Контроль організації та якості навчальних практик, практик на виробництві	За планом відділення	
7. Контроль відвідування виховних заходів	За планом виховної роботи	
8. Контроль за профорієнтаційною роботою викладачів	Щомісячно	На раді у директора, письмовий звіт
9. Контроль за роботою з невстигаючими студентами, зі студентами які не відвідують заняття	Щотижня	На раді у директора, аналітична записка (щомісячна)
10. Звіт класних керівників відділення про стан навчально-виховної роботи у групі		
11. Контроль за проведенням чергування навчальних груп		
12. Обговорення та аналіз стану контролю за якістю навчального процесу на відділення	Щомісячно	На раді у директора, письмовий звіт

