

Міністерство освіти і науки України  
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

*Л.М.Сольвар*

«01» 09 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про чергування викладачів та академічних груп  
у навчальному корпусі  
Червоноградського гірничо-економічного фахового  
коледжу

Схвалено рішенням  
педагогічної ради №1  
від «01» вересня 2021 р.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення регламентує обов'язки чергового викладача, чергової групи і встановлює порядок організації чергування у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі.

1.2. Чергування по коледжу організовується з метою створення належних умов для навчально-освітнього процесу; підтримки порядку і чистоти в аудиторіях, коридорах коледжу, в гірничому полігоні та на території коледжу; забезпечення безпеки життєдіяльності колективу студентів і співробітників, організації контролю за збереженням майна коледжу, за дотриманням всіма учасниками навчально-освітнього процесу дисципліни, порядку, чистоти, розвитку студентського самоврядування у коледжі.

1.3. Безпосередньо чергування у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі здійснюють:

- черговий адміністратор;
- черговий викладач;
- студенти чергової групи.

## **II. ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАННЯ ПО КОЛЕДЖУ**

2.1. Графік чергування академічних груп коледжу складається заступником директора з виховної роботи.

2.2. Відповідальний черговий призначається з числа керівників структурних підрозділів або голів циклових комісій.

2.3. Черговий викладач призначається з числа педагогічних працівників.

2.4. Чергова група призначається з числа студентських груп денного відділення, які не знаходяться в даний момент на практиці.

2.5. Чергування викладачів проводиться протягом одного тижня, щоденно з 7.30 до 15.00 год. на кожному поверсі під керівництвом відповідального чергового по коледжу.

### **III. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВИХ ВИКЛАДАЧІВ**

3.1. Ознайомитись з даним положенням та чітко його виконувати.

3.2. Розподіляти функції студентів чергової академічної групи, скласти графік чергування студентів та вести контроль за виконанням ними обов'язків, разом з відповідальним черговим перевірити якість чергування і здійснювати відповідні записи в журналі чергування.

3.3. Надавати допомогу черговому на прохідній і забезпечувати прохідний режим в коледж. Пропуск студентів в аудиторії здійснювати за 15 хвилин до початку занять. Пропуск студентів під час занять та сторонніх осіб без дозволу адміністрації суворо забороняється. Пропуск студентів в коледж проводиться тільки перед початком занять, під час великої перерви та в кінці занять.

3.4. Слідкувати за перебуванням в приміщеннях загального користування студентів, а також сторонніх осіб під час проведення занять.

3.5. Забезпечити належний порядок і дисципліну в гардеробі, під час прийому та видачі одяжі, обідньої перерви.

3.6. Виявляти і приймати відповідні заходи до осіб, які порушують правила внутрішнього розпорядку: запізнюються на навчання, курять в приміщеннях і на території коледжу, чинять безпорядок, перебувають в приміщеннях, кабінетах та лабораторіях у верхньому одязі, шумлять, псують майно, а також створюють антисанітарний стан в санвузлах, приміщеннях загального користування та на території коледжу.

3.7. Доповідати відповідальному черговому по коледжу про випадки порушення правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та інше і разом з відповідальним черговим проводити аналіз чергування студентів групи, вести запис в журналі чергувань за тиждень.

## IV. ОBOB'ЯЗКИ ЧЕРГОВИХ СТУДЕНТІВ

4.1. Заступити на чергування за 10 хвилин до початку заняття, отримати інструктаж від чергового викладача.

4.2. Вимагати від студентів виконання норм і правил внутрішнього розпорядку коледжу. Стежити за чистотою і збереженням майна в навчальних корпусах коледжу і на території коледжу.

4.3. Негайно повідомляти черговому викладачу або черговому адміністратору про випадки порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку або при інших надзвичайних ситуаціях.

4.4. Виконувати доручення заступників директора, чергового адміністратора, чергового викладача, завідувачів відділеннями.

4.5. Черговим студентам забороняється без дозволу чергового викладача відлучатися з місця чергування для виконання інших доручень або особистих справ.

4.6. У навчальній частині черговий студент зобов'язаний виконувати всі доручення завідувачів відділень та диспетчера, що пов'язані з організацією навчально-освітнього процесу протягом всього періоду чергування.

5. Черговий викладач та чергова група виконують доручення тільки адміністрації та відповідального чергового по коледжу.

6. Після закінчення чергування відповідальний черговий по коледжу разом з черговим керівником групи зобов'язані провести аналіз чергування викладачів і чергової групи за тиждень і зробити відповідні записи в журналі чергування.

7. При незадовільній організації чергування до винних можуть бути застосовані заходи адміністративної відповідальності.

## ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВИХ СТУДЕНТІВ

4.7. Заступити на чергування за 10 хвилин до початку заняття, отримати інструктаж від чергового викладача

4.8. Вимагати від студентів виконання норм і правил внутрішнього розпорядку коледжу. Стежити за чистотою і збереженням майна в навчальних корпусах і на території коледжу.

4.9. Негайно повідомляти черговому викладачу або черговому адміністратору про випадки порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку або при інших надзвичайних ситуаціях.

4.10. Виконувати доручення заступників директорів, чергового адміністратора, чергового викладача, завідувачів відділення.

4.11. Здати чергування по навчальному корпусу черговому викладачу.