

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО  
Педагогічною радою  
Протокол №1 від 28.08.2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора  
№ 64- ОД від 04.09.2020 р.

Директор  
 А.СТАВИЦЬКИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Охтирський фаховий коледж Сумського  
національного аграрного університету»**

## **1. Основні положення**

1.1. Відділення є структурним підрозділом коледжу, де здійснюється підготовка фахівців з однієї або кількох спеціальностей.

1.2. Відділення коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора коледжу з внесенням відповідних змін до Положення про коледж.

1.3. Відділення створюють за наявності не менш ніж 150 студентів.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про коледж та іншими нормативними документами.

1.5. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають вищу освіту і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.6 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.

## **2. Завдання відділення**

2.1. Забезпечення підготовки фахівців за певною спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

2.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог стандартів фахової передвищої освіти, запитів ринку праці.

2.3. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

2.4. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

2.5. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, щорегламентує освітній процес.

2.6. Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.

2.7. Взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу.

2.8. Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішньогорозпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

2.9. Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.

2.10. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

2.11. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

### **3. Основні форми роботи відділення**

3.1. Збори студентів по академічних групах, курсах і відділенню загалом.

3.2. Засідання для батьків.

3.3. Наради викладачів, кураторів, старост, активу груп з питань освітнього характеру.

3.4. Засідання навчально-виховної комісії.

3.5. Засідання циклових комісій.

3.6. Індивідуальні бесіди з кураторами, викладачами, студентами.

3.7. Відвідування всіх видів занять студентів.

3.8. Листування з батьками студентів.

3.9. Листування з адміністрацією навчальних закладів, після закінчення яких студентів вступили на навчання до коледжу.

3.10. Конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

3.11. Засідання комісії з профілактики правопорушень, ради студентського самоврядування.

### **4. Функції відділення**

- 4.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою навідділенні.
- 4.2. Організація своєчасного планування головних напрямів роботивідділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.
- 4.3. Забезпечення виконання вимог стандартів фахової передвищої освіти, робочихнавчальних планів, програм дисциплін.
- 4.4. Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять навідділенні, своєчасним початком і закінченням занять.
- 4.5. Організація обліку та аналіз успішності студентів, використаннядієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальноїдисципліни студентів.
- 4.6. Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд питаньпорушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядкуколеджу.
- 4.7. Контроль за роботою циклових комісій.
- 4.8. Здійснення контролю за якістю освітнього процесу.
- 4.9. Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів ілабораторій, проведенням дослідної роботи та технічної творчості студентів,роботи з виготовлення унаочнення.
- 4.10. Контроль за роботою кураторів груп.
- 4.11. Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін, проведеннямконсультацій і додаткових занять, оформленням навчально-обліковоїдокументації.
- 4.12. Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращихпедагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень, науки і техніки.
- 4.13. Участь у роботі стипендіальної комісії та навчально-виховної комісіїколеджу.
- 4.14. Здійснення зв'язку з випускниками коледжу.
- 4.15. Участь у організації виховної, культурно-масової та спортивноїроботи.
- 4.16. Контроль участі студентів у предметних гуртках, гуртках художньоїсамодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку,волонтерському русі та інших заходах.
- 4.17. Організація та здійснення контролю за оформленням і належнимсанітарним станом навчальних приміщень.
- 4.18. Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин навідділенні.

4.19. Контроль за веденням обліку роботи кураторів, завідувачами кабінетів і лабораторій, проведенням консультацій і додаткових занять тощо.

4.20. Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем і комендантом) з наступним затвердженням заступником директора навчально-виховної роботи.

4.21. Підготовка матеріалів до адмінради, педради, методради та засідань навчально-виховної комісії, звітів про роботу коледжу за встановленими формами.

4.22. Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.

4.23. Участь у організації медичних оглядів студентів.

4.24. Здійснення зв'язку з батьками студентів.

4.25. Участь у організації профорієнтаційної роботи та прийому.

4.26. Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Дня відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору.

4.27. Координування освітньої роботи з виробничою діяльністю зі спеціальності.

4.28. Участь у організації практичного навчання зі спеціальності.

4.29. Контроль за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

## **5. Обов'язки працівників відділення**

На працівників відділення коледжу покладають такі обов'язки:

5.1. Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.

5.2. Створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

5.3. Внесення даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.

5.4. Участь у роботі з розробки навчальних і робочих програм дисциплін спеціальностей відділення та забезпечення їх виконання.

5.5. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.

5.6. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

5.7. Підготовка проєктів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів і працівників відділення, випуску фахівців; закріплення тем дипломних проєктів, призначення керівників і консультантів дипломних проєктів, допуску до підсумкової державної атестації, курсового та дипломного проєктування.

5.8. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль заходом сесії.

5.9. Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.

5.10. Оформлення та видача студентських квитків і книжок успішності студентів.

5.11. Оформлення відповідної документації під час складання заліків та екзаменів.

5.12. Складання та оформлення рейтингового списку студентів.

5.13. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

5.14. Сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення.

5.15. Звірка оплати за навчання.

5.16. Поповнення сайту коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

## **6. Права завідувача відділення**

6.1. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, студентів, навчально-допоміжного персоналу і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчально-виховної роботи.

6.2. Завідувач відділення коледжу має право:

Розпоряджатися стипендіальним фондом та коштами для обладнання кабінетів і лабораторій відділення з наступним погодженням з директором коледжу та заступником директора з навчально-виховної роботи.

6.3. Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.

6.4. Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчально-виховної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом і відрахування студентів відділення.

6.5. Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи проєкти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

6.6. Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи навізування проєкти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також



продисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу.

6.7. Розглядати плани роботи груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

6.8. Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи, вихователем та комендантом, за погодженням студентського самоврядування, поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

6.9. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчально-виховної роботи.

6.10. Давати дозвіл на виклик батьків студентів.

6.11. Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.

6.12. Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

6.13. Відвідувати навчальні, лабораторні, практичні заняття та види практики.

6.14. Не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.

6.15. Контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників відділення.

6.16. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, поточної та підсумкової атестації студентів.

6.17. Не допускати до роботи (або навчання) викладачів, працівників відділення, студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчально-виховної роботи).

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

6.19. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

6.20. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи навчального закладу.

## **7. Відповідальність**

7.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

7.2. Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:

Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

7.3. Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.4. Заподіяння шкоди коледжу в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

7.5. Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам.

7.6. Свою роботу перед директором та заступником директора знавчально-виховної роботи за затвердженими формами.

## **8. Відносини**

Працівники відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

8.1. Навчальною частиною, методичним кабінетом і цикловими комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

8.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.

8.3. Відділом кадрів з питань підбору кадрів.

8.4. Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплат стипендій, виплат соціального та стимулювального характеру.

8.5. Заступником директора з навчально-виробничої роботи з питань розподілу студентів на виробничу (технологічну, переддипломну) практики.

8.6. Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з навчально-виховної роботи.