

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

Уведено в дію з 01.11. 2025 р.

Наказ директора від 30.10 2025 р.

№ 38/01-10

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «Лохвицький
механіко-технологічний фаховий
коледж Полтавського ДАУ»

Ліана МУСІЄНКО

«30» жовтня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про відділення Відокремленого структурного підрозділу
«Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено

на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол від «30» 10 2025 р. № 2

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про відділення Відокремленого структурного підрозділу «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі- Положення), розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правових актів Президента України, Кабінету міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статуту Полтавського державного аграрного університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі - Коледж).

1.2. 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.

1.3. Відділення утворюються, реорганізуються та ліквідуються відповідно до законодавства та основних завдань їх діяльності і функціонують згідно з цим положенням, схваленим педагогічною радою і затвердженим директором коледжу.

1.4. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що регулюють освітню діяльність закладів фахової передвищої освіти, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», Положенням про організацію освітнього процесу, рішенням педагогічної ради, наказами директора, інструкціями з діловодства, іншими підзаконними нормативно-правовими актами Коледжу, а також цим Положенням.

1.5. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Метою роботи відділення є забезпечення процесу надання якісних освітніх послуг та інноваційний характер освіти з урахуванням сучасних запитів стейкхолдерів.

2.2. Основними завданнями на відділенні є:

2.2.1. Організація та проведення освітнього процесу відповідно до Графіка освітнього процесу, затверджених робочих навчальних планів підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

2.2.2. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до освітньо-професійних програм та нормативних документів з організації освітнього процесу.

2.2.3. Впровадження та вдосконалення системи управління якістю освітньої діяльності (система внутрішнього забезпечення якості освіти).

2.2.4. Створення і впровадження нових технологій навчання, удосконалення навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності.

2.2.5. Взаємодія зі структурними підрозділами Коледжу щодо питань організації та забезпечення освітнього процесу на відділенні.

2.2.6. Вивчення ринку праці щодо попиту на окремі спеціальності (освітньо-професійні програми) та сприяння працевлаштуванню випускників.

2.2.7. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості здобувача освіти, сприятливого морально-психологічного клімату в академічних групах відділення.

2.2.8. Сприяння дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

2.2.9. Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.

2.2.10. Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя здобувачів освіти.

2.3 Основними напрямками діяльності відділення є:

2.3.1. Реалізація освітньо-професійних програм та державних стандартів освіти.

2.3.2. Забезпечення реалізації робочих навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів.

2.3.3. Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу з урахуванням сучасних освітніх технологій.

2.3.4. Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.

2.3.5. Інтенсифікація освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, сприяння організації практик та контролю їх проходження.

2.3.6. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у академічних групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії.

2.3.7. Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів академічних груп у процесі виховання здобувачів освіти

2.3.8. Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами освіти.

2.3.9. Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

ІІІ. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

3.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду наказом директора за погодженням з Педагогічною радою Коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

Повноваження завідувача відділенням визначаються цим Положенням.

3.2 Завідувач відділенням забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм освітніх компонентів (навчальних дисциплін), здійснює контроль за якістю викладання освітніх компонентів (навчальних дисциплін), навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

3.3 Завідувач відділення здійснює свої повноваження на постійній основі, є представником відділення у складі педагогічної ради Коледжу та інших робочих чи дорадчих органах, зокрема при розгляді питань діяльності відділення.

3.5 Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і здобувачів освіти.

3.6 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та заступник директора з навчальної роботи.

3.7 В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладено на працівників, які мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, наявних на відділенні.

ІV. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Завідувач відділення зобов'язаний:

1) забезпечувати організацію освітнього процесу, виконання робочих навчальних планів і програм освітніх компонентів;

2) забезпечувати виконання наказів, рішень, інструктивних листів органів управління освітою, директора Коледжу;

3) постійно підвищувати професійний рівень педагогічної майстерності, загальної культури шляхом навчання на курсах підвищення кваліфікації, участі у конференціях, семінарах, вебінарах, самоосвіти та самовиховання;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

5) дотримуватися норм педагогічної етики та моралі, поваги гідності, прав та свобод учасників освітнього процесу, захист здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного впливу.

- б) здійснювати контроль за якістю викладання освітніх компонентів (навчальних дисциплін), навчально-методичної діяльності викладачів відділення;
- 7) координувати діяльність викладачів, кураторів академічних груп;
- 8) систематично здійснювати обмін інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та учасниками освітнього процесу;
- 9) слідкувати за дотриманням трудової дисципліни викладачів відділення;
- 10) контролювати ведення журналів обліку навчальних занять, семестрових відомостей успішності, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти тощо;
- 11) забезпечувати підготовку проєктів наказів щодо діяльності відділення;
- 12) брати участь в роботі з ліцензування, акредитації спеціальностей, за якими ведеться підготовка на відділенні;
- 13) забезпечувати підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної та адміністративної рад Коледжу щодо діяльності відділення;
- 14) забезпечувати підготовку навчальної документації до початку навчального року, контроль за станом ведення навчальної документації протягом навчального року;
- 15) здійснювати облік виконання педагогічними працівниками відділення обсягів навчальної роботи;
- 16) проводити поточний та підсумковий контроль рівня знань здобувачів освіти, відповідно до графіка освітнього процесу;
- 17) організовувати допуск до заліково-екзаменаційної сесії, контролювати за ходом сесії.
- 18) організовувати облік і аналіз успішності та відвідування усіх видів занять здобувачами освіти на відділенні;
- 19) вживати необхідних заходів для покращення стану успішності, відвідування занять;
- 20) проводити роботу з ліквідації академічної заборгованості здобувачів освіти, підвищення якості їх підготовки;
- 21) готувати матеріали для призначення стипендії здобувачам освіти .брати участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу;
- 22) вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо морального та матеріального заохочення викладачів, здобувачів освіти;
- 23) сприяти проведенню педагогічними працівниками відділення профорієнтаційної роботи щодо організації нового набору здобувачів освіти;
- 24) брати участь у комплектуванні контингенту здобувачів освіти відділення і вживати заходів щодо його збереження;
- 25) сприяти роботі органів студентського самоврядування;
- 26) наповнювати сайт Коледжу оперативними даними та інформаційними матеріалами про діяльність відділення.

4.2 Завідувач відділення має право:

- 1) подавати на розгляд директору Коледжу або заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про переведення і відрахування здобувачів освіти відділення;
- 2) подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітнього процесу на відділенні;
- 3) подавати директору Коледжу проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- 4) розглядати плани роботи керівників академічних груп та вносити необхідні зміни та доповнення;
- 5) співпрацювати з завідуючим господарством з питань виселення здобувачів освіти з гуртожитку за порушення правил проживання;
- 6) розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках - подавати свої пропозиції директору Коледжу та заступнику директора з навчальної роботи;
- 7) надавати здобувачам освіти короткотермінові відпустки (терміном до 3-ох днів) у разі поважної причини;
- 8) відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать Положенню про Коледж, Правилам внутрішнього розпорядку, посадовим інструкціям, нормативним документам, які регламентують освітній процес;
- 9) відвідувати навчальні, практичні заняття та проходження практики з метою вивчення якості викладання та рівня теоретичної, практичної і професійної підготовки здобувачів освіти;
- 10) контролювати керівників академічних груп, викладачів та працівників відділення щодо своєчасного оформлення та подання звітів за встановленими формами;
- 11) здійснювати контроль за проведенням навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації, семестрового та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- 12) не допускати до роботи викладачів та працівників відділення і здобувачів освіти до навчання у разі грубого порушення ними освітнього процесу, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, техніки безпеки та охорони праці за погодженням директора Коледжу або заступника директора з навчальної роботи;
- 13) організовувати і проводити наради та збори викладачів, працівників і здобувачів освіти відділення з питань освітнього процесу;
- 14) сприяти організації та проведенню навчально-виховних заходів на відділенні;
- 15) залучати науково-педагогічних та педагогічних працівників до реалізації заходів з удосконалення освітньої та методичної роботи відділення;

16) брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи закладу фахової передвищої освіти;

17) розпорядження завідувача відділення обов'язкові для виконання викладачами, здобувачами освіти і навчально-допоміжним персоналом відділення і можуть бути відмінені лише директором Коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

4.3. Завідувач відділення навчального закладу освіти несуть відповідальність за:

1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;

2) за навмисно завдані Коледжу чи учасникам освітнього процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків можуть бути притягнуті до інших видів юридичної відповідальності згідно чинного законодавства України;

3) за використання методів психічного чи фізичного насилля над особою здобувача освіти, а також скоєння аморального вчинку завідувач відділення може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і закону України «Про фахову передвищу освіту».

IV. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛЕННЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділення взаємодіє:

1) з іншими відділеннями Коледжу з питань виявлення та реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, обміну досвідом, проведення спільних виховних, спортивних та культурно-масових заходів із здобувачами фахової передвищої освіти;

2) із заступниками директора Коледжу за напрямами діяльності відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

3) з методичним кабінетом, бібліотекою, бухгалтерською службою, адміністративно-господарським підрозділом, та іншими структурними підрозділами Коледжу з питань виконання покладених на працівників відділення функцій.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

6.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступники.

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

VI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

6.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

6.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора Коледжу за рішенням педагогічної ради.

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

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу.

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

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