

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

« Затверджую»

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

Віктор КОРНІЄНКО

« 28 » 04 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

Розглянуто і затверджено

Протокол № 7

від « 28 » 04 2022 р.

Голова педагогічної ради

ВСП «Лохвицький механіко-

технологічний фаховий коледж

Полтавського ДАУ»

Віктор КОРНІЄНКО

м. Заводське, 2022р.

I. Загальні положення

1.1. Відділення є відокремленим структурним підрозділом «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі - Коледж), де здійснюється підготовка фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» за однією або кількома освітньо-професійними програмами однієї спеціальності.

1.2. Відділення Коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом ректора Полтавського аграрного державного університету (далі – Університет) з внесенням відповідних змін до Положення про Університет.

1.3. Відділення створюють за наявності не менше ніж 150 здобувачів освіти.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Положенням про організацію навчального процесу у коледжі, розпорядженнями директора Коледжу, рішеннями педагогічної та методичної ради Коледжу.

1.5. Роботу відділення організують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором Коледжу.

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

1.7. На посаду завідувача відділення Коледжу призначають особу, яка має вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

II. Основні завдання відділення

2.1. Відділення - це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються здобувачі фахової передвищої освіти, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи Коледжу.

2.2. Метою роботи відділення є підготовка висококваліфікованих спеціалістів для задоволення потреб підприємств харчової промисловості.

2.3. Пріоритетом роботи відділення є використання сучасних інноваційних технологій навчання, досягнень науки для підготовки спеціалістів, конкурентноспроможних на ринку праці та орієнтованих на участь в професійній та громадській діяльності.

2.4. Надання якісних освітніх послуг, забезпечення інноваційного характеру освіти з використанням сучасних освітніх платформ (Classroom, Zoom тощо) та урахуванням запитів стейкхолдерів.

2.5. Забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів освіти відділення до вимог Державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

2.6. Організація освітнього процесу незалежно від форми навчання

(дистанційної, очної, змішаної тощо), виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

2.7. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи управління якістю освітніх послуг з врахуванням компетентнісного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, новітніх освітніх програм і технологій.

2.8. Розробка освітніх програм та навчальних планів спеціальності, нормативної, навчально-методичної, обліково-звітної документації, що регламентує освітній процес у Коледжі.

2.9. Здійснення систематичного аналізу діяльності відділення, підготовка звітів та даних про освітній процес.

2.10. Постійне ґрунтовне вивчення діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників з метою впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу для підвищення якості підготовки спеціалістів.

2.11. Моніторинг якості підготовки здобувачів освіти з використанням сучасних форм та методів контролю знань освітніх компонентів навчального плану.

2.12. Поширення та оприлюднення інформації про досягнення роботи відділення на освітньому ресурсі навчального закладу.

2.13. Взаємодія зі структурними підрозділами навчального закладу щодо питань організації та забезпечення освітнього процесу на відділенні.

2.14. Забезпечення дотримання викладачами та здобувачами освіти відділення правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, вимог з охорони праці та техніки безпеки.

2.15. Виховання у здобувачів освіти відділення національної свідомості, патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах.

2.16. Формування у здобувачів освіти відділення інтересу до обраної професії, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

2.17. Створення умов для всебічного розвитку особистості здобувача освіти, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

III. Основні форми роботи відділення

3.1. Збори здобувачів освіти на рівні академічних груп, курсів відділення.

3.2. Народи викладачів, керівників груп, старост, активу груп з питань

освітнього процесу.

3.3. Участь у засіданнях адміністративної ради, циклових комісій, методичного об'єднання керівників груп, ради профілактики правопорушень, студентської ради.

3.4. Індивідуальна робота з керівниками груп, викладачами, студентами та їх батьками.

3.5. Відвідування всіх видів навчальних занять з метою оцінки якості освітнього процесу та вивчення педагогічного досвіду.

3.6. Online-конференції з викладачами, керівниками груп, студентами з використанням веб-ресурсів Zoom, Classroom тощо.

3.7. Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, адміністраціями закладів освіти, іншими організаціями та установами, батьками здобувачів освіти.

3.8. Конференції, конкурси, олімпіади, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств харчової промисловості, цікавими людьми тощо.

IV. Функції відділення

4.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою діяльністю на відділенні.

4.2. Організація планування роботи відділення за напрямками діяльності.

4.3. Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, робочих навчальних планів, програм освітніх компонентів.

4.4. Контроль якості освітнього процесу шляхом співпраці з цикловими комісіями, вивчення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, відвідування навчальних занять тощо.

4.5. Здійснення контролю за дотриманням викладачами та здобувачами освіти розкладу та тривалості навчальних занять на відділенні.

4.6. Керівництво та контроль за роботою керівників академічних груп.

4.7. Організація обліку відвідування занять та аналіз успішності здобувачів освіти, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни здобувачів освіти.

4.8. Організація та контроль за своєчасним оформленням навчальної та обліково-звітної документації викладачами відділення та керівниками академічних груп.

4.9. Здійснення контролю за проведенням викладачами позааудиторної роботи (факультативів, консультацій, гуртків, спортивних секцій тощо).

4.10. Здійснення організації та контролю за виконанням курсового та дипломного проектування (роботи).

4.11. Формування рейтингового списку здобувачів освіти відділення за результатами семестрового контролю та участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу.

4.12. Проведення систематичного аналізу діяльності відділення, підготовка матеріалів та звітів про роботу відділення до засідань педагогічної ради,

адміністративної ради, методичної ради, ліцензійної, акредитаційної та атестаційної експертизи.

4.13. Забезпечення взаємодії із структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями для соціального супроводу студентів соціально вразливих категорій.

4.14. Контроль за дотриманням здобувачів освіти відділення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Коледжу та гуртожитку та співпраця із соціальними службами та правоохоронними органами з питань профілактики правопорушень.

4.15. Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем і комендантом) з наступним затвердженням з директором Коледжу.

4.16. Контроль за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, здобувачами освіти.

4.17. Організація та проведення індивідуальної роботи з батьками здобувачів освіти відділення.

4.18. Участь у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору та проведення профорієнтаційної роботи (День знань, День відкритих дверей тощо).

V. Обов'язки завідувача відділення

5.1. Проведення освітнього процесу відповідно до навчального плану та навчальних програм освітніх компонентів, дотримання графіку освітнього процесу та своєчасне оформлення навчальної документації.

5.2. Здійснення якісного освітнього процесу з використанням сучасних інноваційних технологій навчання для забезпечення засвоєння здобувачами освіти теоретичних знань, професійних вмінь та навичок відповідно до змісту, обсягу та рівня освіти за відповідною спеціальністю, формування професійних компетентностей, громадянської свідомості, мовленнєвої культури та патріотизму.

5.3. Постійне підвищення професійного рівня педагогічної майстерності, загальної культури шляхом навчання на курсах підвищення кваліфікації, участі у конференціях, семінарах, вебінарах, самоосвіти та самовиховання.

5.4. Дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.

5.5. Дотримання норм педагогічної етики та моралі, повага гідності, прав та свобод учасників освітнього процесу, захист студентів від будь-яких форм фізичного або психічного впливу.

5.6. Виконання педагогічними та науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти Коледжу вимог наказів, розпоряджень та інших директивних документів міністерств, органів місцевої влади, самоврядування та локальних розпорядчих документів.

5.7. Своєчасне надання працівниками відділення інформації для оновлення та доповнення електронного банку даних навчального закладу достовірною інформацією за напрямками діяльності відділення.

5.8. Подання та своєчасне корегування працівниками відділення відомостей про здобувачів освіти з метою внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

5.9. Участь педагогічних та науково-педагогічних працівників відділення у роботі комісій з розробки навчальних типових програм, створення робочих навчальних програм освітніх компонентів .

5.10. Планування та облік роботи працівниками відділення та подання звітності для аналізу результатів освітньо-професійної діяльності.

5.11. Підготовка проєктів подань, клопотань щодо заохочення студентів та накладання стягнень.

5.12. Проведення поточного та підсумкового контролю рівня знань студентів, відповідно до графіка освітнього процесу, вдосконалення методики та змісту викладання освітніх компонентів.

5.13. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.

5.14. Контроль за складанням та оформленням рейтингового списку здобувачів освіти.

5.15. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

5.16. Контроль за дотриманням термінів ліквідації академічних заборгованостей студентів за результатами складання заліково-екзаменаційної сесії.

5.17. Аналіз успішності за результатами семестрового контролю та складання рейтингового списку здобувачів освіти відділення керівниками академічних груп.

5.18. Співпраця із структурними підрозділами навчального закладу, які працюють з особовим складом студентів відділення для забезпечення організації навчально-виховного процесу.

5.19. Вивчення та формування контингенту студентів керівниками академічних груп відділення для проведення навчально-виховної роботи.

5.20. Наповнення сайту навчального закладу оперативними даними та інформаційними матеріалами про діяльність відділення .

VI. Права завідувача відділення

6.1. 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.

Завідувач відділення навчального закладу має право:

6.2. Подавати на розгляд директору Коледжу або заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про переведення і відрахування здобувачів освіти

відділення.

6.3. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітнього процесу на відділенні.

6.4. 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 навчального закладу.

6.5. Розглядати плани роботи керівників академічних груп та вносити необхідні зміни та доповнення.

6.6. Співпрацювати з комендантом гуртожитку з питань виселення здобувачів освіти з гуртожитку за порушення правил проживання.

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

6.8. У разі необхідності давати вказівку керівнику групи про виклик батьків здобувачів освіти у навчальний заклад.

6.9. Надавати здобувачам освіти короткотермінові відпустки (терміном до 3-ох днів) у разі поважної причини.

6.10. Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать Статуту навчального закладу, Правилам внутрішнього розпорядку, посадовим інструкціям, нормативним документам, які регламентують освітній процес.

6.11. Відвідувати навчальні, практичні заняття та проходження практики з метою вивчення якості викладання та рівня теоретичної, практичної і професійної підготовки здобувачів освіти.

6.12. Контролювати керівників груп, викладачів та працівників відділення щодо своєчасного оформлення та подання звітів за встановленими формами.

6.13. Здійснювати контроль за проведенням навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, семестрового та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів.

6.14. Не допускати до роботи викладачів та працівників відділення і студентів 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.

6.15. Організовувати і проводити наради та збори викладачів, працівників і студентів відділення з питань освітнього процесу.

6.16. Сприяти організації та проведенню навчально-виховних заходів на відділенні.

6.17. Залучати науково-педагогічних та педагогічних працівників до реалізації заходів з удосконалення освітньої та методичної роботи відділення.

6.18. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи закладу передвищої освіти.

VII. Відповідальність завідувача відділення

7.1. Повну відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

Завідувач відділення навчального закладу несуть відповідальність за:

7.2. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями 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 навчальному закладу - 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 навчального закладу та його працівникам.

7.6. Достовірність інформації про свою роботу та звітність за затвердженими формами перед директором, заступником з навчальної роботи.

VIII. Відносини

Завідувач відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

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

8.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою здобувачів освіти та викладачів.

8.3. Відділом кадрів з питань кадрового забезпечення відділення, переведення та відрахування здобувачів освіти.

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

8.5. Заступником директора з навчальної роботи, завідувачем навчально-виробничої практики та методичними керівниками з питань організації та проведення виробничої та переддипломної практики.

Завідувач відділення коледжу звітує в установленому порядку про власну діяльність перед директором Коледжу та заступником директора з навчальної роботи.

IX . Документація відділення

Відділення повинне мати планову, нормативну, облікову та звітну документацію.

9.1 До складу планової документації входять:

- план роботи відділення;
- план навчально-виховної роботи в період адаптації студентів нового

прийому;

- розклади занять, атестацій, заліків, іспитів.

9.2 До складу нормативної документації входять:

- графіки організації навчального процесу;
- накази та розпорядження директора коледжу;
- копії нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

9.3 До складу облікової документації входять: звіти за формою № 2-Знк прийому студентів; облік відвідування занять та успішності студентів; облік руху контингенту студентів; екзаменаційні, залікові та атестаційні відомості; матеріали аналізу поточної та семестрової успішності студентів; журнали академічних груп.

9.4 До складу звітної документації входять: звіти циклових комісій за підсумками навчального року, звіти відділень за підсумками року, звіти керівників груп.