

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ВСП «Технологічний
фаховий коледж ДДАЕУ»
від 30.08.2024 № 21

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи відділень
Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий
коледж Дніпровського державного аграрно-економічного
університету»

I. Загальні положення

1.1 Положення «Про відділення Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету» (далі – положення) розроблено на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету».

1.2 Відділення є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету» (далі – коледж), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

1.3 Відділення створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету», який видається на основі рішення педагогічної ради коледжу. Офіційна назва відділення встановлюється рішенням педагогічної ради коледжу при його створенні чи реорганізації та повинна відповідати галузі знань, з якої здійснюється підготовка фахівців.

1.4 Відділення у своїй діяльності керується державними та внутрішніми нормативними документами, серед яких:

- Конституція України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про повну загальну середню освіту»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
- Державні стандарти фахової передвищої освіти;
- Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального

захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;

- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

- Концепція національно-патріотичного виховання студентської молоді;

- Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Технологічний фаховий коледж ДДАЕУ»;

- Положення про академічну доброчесність у ВСП «Технологічний фаховий коледж ДДАЕУ»;

- Положення про склад екзаменаційної комісії у ВСП «Технологічний фаховий коледж ДДАЕУ»;

- Положення про порядок відрахування, перезарахування академічної різниці, переривання навчання, поновлення і переведення осіб та надання їм академічної відпустки у ВСП «Технологічний фаховий коледж ДДАЕУ»;

- Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті, у ВСП «Технологічний фаховий коледж ДДАЕУ»;

- Посадова інструкція завідувача відділення;

- Правила внутрішнього розпорядку коледжу;

- Інструкція з безпеки життєдіяльності;

- Інструкція з охорони праці та ін.

1.5 Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання ліцензії на підготовку здобувачів фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями.

1.6 Відділення не є юридичною особою.

1.7 Робота відділення здійснюється за планом, розробленим на навчальний рік, які затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

2.1. Колегіальним органом відділення є рада відділення, яка складається з викладачів циклових комісій, працюючих на цьому відділенні, кураторів груп та ради студентського самоврядування відділення.

2.2. Рада відділення здійснює наступні функції:

- вирішує оперативні питання освітнього процесу на відділенні;

- планує освітньо-виховну роботу на відділенні на навчальний рік;

- подає пропозиції щодо використання та розвитку матеріальної бази кабінетів та лабораторій;

- бере участь у вирішенні питань відрахування, поновлення, переведення студентів відділення;

- затверджує результати поточного, рубіжного, модульного та підсумкового контролю успішності студентів відділення;

- вносить пропозиції з питань нагородження кращих студентів та батьків студентів, призначення академічних, соціальних та іменних стипендій;

- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про принципи академічної доброчесності та контролює їх дотримання всіма учасниками освітнього процесу (згідно з положенням про академічну доброчесність у ВСП «Технологічний фаховий коледж ДДАЕУ»);

- організовує профорієнтаційну роботу серед учнів закладів загальної середньої освіти, закладів професійно-технічної освіти та на підприємствах міста з метою забезпечення нового набору до коледжу.

2.3. На посаду завідувача відділення директором коледжу, за погодженням з педагогічною радою, призначається особа з числа педагогічних працівників, яка має стаж роботи не менше, ніж два роки.

2.4. Завідувач відділення під керівництвом директора та заступника директора з навчальної роботи забезпечує організацію освітнього процесу, виконання освітньо-професійних програм, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

2.5. Завідувач відділення здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі діючого законодавства, Положень ВСП «Технологічний фаховий коледж ДДАЕУ», а також обов'язків, покладених на нього директором коледжу.

2.6. Обов'язки завідувача відділення:

- безпосереднє керівництво відділенням з метою організації та здійснення освітньої, методичної, виховної та профорієнтаційної роботи;

- організація виконання розпоряджень адміністрації коледжу та контроль за їх виконанням;

- затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти (згідно з Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету»);

- контроль за виконанням розкладу навчальних занять;

- формування академічних груп;

- організація обліку успішності здобувачів фахової передвищої освіти, переведення їх на наступний курс, організація зарахування результатів з раніше вивчених дисциплін – для претендентів на здобуття фахової передвищої освіти у коледжі, які скористалися правом на академічну мобільність, з неформальною / інформальною освітою (згідно з Положеннями про академічну мобільність та про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній / інформальній освіті у ВСП «Технологічний фаховий коледж ДДАЕУ»);

- проведення роботи по сприянню у працевлаштуванні випускників, підтримання зв'язків з випускниками відділення;

- контроль за умовами проживання здобувачів фахової передвищої освіти відділення у гуртожитку коледжу, сприяння адміністрації гуртожитку в підтриманні

належного санітарного стану, правил проживання мешканців;

- відповідальність за збереження майна відділення;
- організація діяльності та діловодства відділення.

Діловодство на відділенні здійснює секретар навчальної частини, який керується посадовою інструкцією.

2.7. Права завідувача відділення:

- розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, здобувачів фахової передвищої освіти та навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути скасовані лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи;

- подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом на навчання та відрахування здобувачів фахової передвищої освіти відділення;

- подавати заступнику директора з навчальної роботи пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи на відділенні;

- подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проєкти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів фахової передвищої освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу;

- разом з заступником директора з виховної роботи, вихователем та комендантом поселяти здобувачів фахової передвищої освіти у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку;

- розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів фахової передвищої освіти відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи;

- давати дозвіл на виклик батьків здобувачів фахової передвищої освіти;

- надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам фахової передвищої освіти відділення;

- відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітнього процесу;

- відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні заняття та види практики;

- вимагати від кураторів, викладачів і працівників відділення встановлені форми звітності;

- брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти, рубіжного, модульного та підсумкового контролю навчальних досягнень, складанні рейтингових списків здобувачів фахової передвищої освіти;

- не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та здобувачів фахової передвищої освіти при грубому порушенні ними правил освітнього

процесу або техніки безпеки та охорони праці за погодженням з директором або заступником директора з навчальної роботи;

- організовувати і проводити збори та наради здобувачів фахової передвищої освіти, викладачів і працівників відділення з питань освітньо-виховного характеру;
- надавати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні;
- брати участь в удосконаленні процесів освітньо-виховної та методичної роботи коледжу.

2.8. Відповідальність працівників відділення:

- всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним положенням на відділення задач і функцій несе завідувач відділення.

Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;
- правопорушення, вчинені в процесі своєї діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- неприйняття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам;
- роботу відділення та звіт про свою роботу перед заступником директора з навчальної роботи за затвердженими формами.

2.9. Співробітники відділення призначаються і звільняються з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу.

3. ЗАДАЧІ ВІДДІЛЕННЯ

Основними задачами відділення є:

- підготовка фахового молодшого бакалавра відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти;
- забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців;
- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, закладами освіти для забезпечення змісту підготовки фахівців зі спеціальностей відділення;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- пропаганда фізичної культури і спорту як здорового способу життя серед здобувачів фахової передвищої освіти;
- забезпечення підготовки фахівців за певною спеціальністю та освітньо-професійною програмою освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра;
- забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відділення вимогам стандартів фахової передвищої освіти, запитів ринку праці;
- організація освітнього процесу, виконання навчальних планів та програм, що

враховують сучасні досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності;

- підготовка звітів, даних, довідок про хід освітнього процесу на відділенні;
- взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу;
- дотримання викладачами та здобувачами фахової передвищої освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки;
- здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні;
- створення умов для індивідуального всебічного розвитку особистості здобувача фахової передвищої освіти, формування його компетентностей, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у здобувачів фахової передвищої освіти 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 та суспільній необхідності глибоких і якісних знань та вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

4. НАПРЯМКИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

Напрямами роботи відділення є:

- реалізація стандартів фахової передвищої освіти, участь у розробці освітньо-професійних, навчальних, робочих програм відповідно до потреб освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів зі спеціальностей відділення, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація та оптимізація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- підвищення результативності діяльності циклових комісій;
- формування органів студентського самоврядування та сприяння у забезпеченні норм та дотримання нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання у гуртожитку;
- удосконалення методів і форм освітньої роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання здобувачів фахової передвищої освіти.

5. ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

Основними формами роботи відділення є:

- збори здобувачів фахової передвищої освіти по академічним групам, курсам і відділенню в цілому;
- наради викладачів, кураторів груп, старост, активу груп з питань освітньо-виховного характеру;
- індивідуальні бесіди з кураторами, викладачами, здобувачами фахової передвищої освіти;

- листування з батьками здобувачів фахової передвищої освіти;
- конференції, олімпіади, конкурси, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо;
- засідання ради з профілактики правопорушень, ради студентського самоврядування.

6. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ

Відділення має такі права і повноваження:

- здійснення повного циклу освітньої роботи;
- ухвалення робочих навчальних планів зі спеціальностей відділення;
- контроль за виконанням графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять, які проводяться зі здобувачами фахової передвищої освіти відділення;
- допуск здобувачів фахової передвищої освіти до заліково-екзаменаційної сесії та атестації;
- переведення здобувачів фахової передвищої освіти на наступний курс;
- продовження термінів складання сесій, надання академічних відпусток;
- рекомендації про призначення здобувачам фахової передвищої освіти стипендій та представлення здобувачів фахової передвищої освіти за успіхи у навчанні, пошуково-дослідницькій роботі, громадському житті відділення, спортивні результати, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та/або матеріального заохочення, внесення пропозицій до адміністрації коледжу з відрахування здобувачів фахової передвищої освіти відділення (за згодою зі службою у справах дітей для неповнолітніх здобувачів фахової передвищої освіти);
- профорієнтаційна підготовка абітурієнтів до вступу у коледж;
- організація виховної роботи зі здобувачами фахової передвищої освіти, в тому числі, в гуртожитку;
- подання пропозицій щодо участі у проєктах, що проводяться у фаховому коледжі;
- забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності;
- інформаційно-рекламна діяльність;
- утримання відділення в належному технічному та санітарному стані;
- забезпечення діловодства та документообігу відділення;
- внесення змін (окремим здобувачам фахової передвищої освіти) до індивідуальних навчальних планів (при необхідності).

7. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛЕННЯ:

- оперативне доведення до відома працівника та здобувачів фахової передвищої освіти відділення інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу:
- своєчасне подання даних про здобувачів фахової передвищої освіти адміністратору Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- забезпечення та контроль виконання навчальних та робочих програм дисциплін (предметів) спеціальностей відділення;

- анкетування та/або усне опитування здобувачів фахової передвищої освіти щодо організації освітнього процесу, якості викладання навчальних дисциплін (предметів), систем оцінювання знань, умінь та компетентностей, визначення переліку дисциплін за вибором здобувачів фахової передвищої освіти;

- облік роботи на відділенні та подання звітності;

- підготовка звітності та проєктів наказів щодо руху контингенту; випуску фахівців; допуску до державної підсумкової атестації, кваліфікаційного іспиту, захисту курсових робіт (проєктів) за спеціальністю;

- організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії;

- контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій;

- оформлення та видача студентських квитків, індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти;

- оформлення аркушів успішності при перездачі заліків та екзаменів;

- організація та контроль ведення всіх форм звітності;

- ведення книги контингенту здобувачів фахової передвищої освіти;

- контроль оплати за контрактне навчання та наданих освітніх послуг;

- поповнення сайту коледжу оперативними даними та інформаційними матеріалами про роботу відділення.

8. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

До функцій відділення коледжу відносяться:

- організація і безпосереднє керівництво навчальною і виховною роботою на відділенні;

- організація своєчасного планування головних напрямків роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів;

- забезпечення виконання вимог стандартів фахової передвищої освіти, робочих навчальних планів, програм дисциплін (предметів);

- здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять;

- організація обліку та аналіз успішності здобувачів фахової передвищої освіти, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни;

- контроль усіх видів занять здобувачів фахової передвищої освіти на відділенні;

- контроль за дисципліною здобувачів фахової передвищої освіти відділення, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань порушення дисципліни, розпорядку дня, правил внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку;

- контроль за роботою циклових комісій;

- здійснення контролю за якістю освітнього процесу;

- керівництво та контроль за роботою кураторів груп;
- здійснення контролю за якістю викладання дисципліни, оформленням навчально-облікової документації;
- вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес передових педагогічних технологій та виробничого досвіду;
- участь у роботі стипендіальної комісії коледжу;
- організація та керівництво (разом з громадськими організаціями) виховною, культурно-масовою й спортивною роботою;
- організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитку, в яких проживають здобувачі фахової передвищої освіти відділення;
- здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на відділенні;
- підготовка матеріалів до адмінради, педради, методради та засідань навчально-виховної комісії, звітів про роботу відділення за встановленими формами;
- здійснення підготовки даних по відділенню для складання семестрових та річних звітів, ліцензування, атестації, акредитації;
- здійснення зв'язку з батьками здобувачів фахової передвищої освіти відділення;
- участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії по формуванню груп нового набору;
- координація навчально-виховної роботи з виробничою діяльністю зі спеціальностей.

9. СПІВРОБІТНИЦТВО

9.1. Відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіє з:

- навчальною частиною, методичним кабінетом, цикловими комісіями, органами студентського самоврядування та громадськими організаціями – з питань підвищення якості освітнього процесу;
- бібліотекою – з питань забезпечення навчальної та навчально-методичною літературою здобувачів фахової передвищої освіти;
- бухгалтерією – з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій.
- керівником підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу – з питань розподілу здобувачів фахової передвищої освіти на технологічну (виробничу) та професійну практику і працевлаштування випускників.

9.2. Відділення коледжу в установленому порядку звітує про свою діяльність перед директором та заступником директора коледжу з навчальної роботи.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

10.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та заступник директора з навчальної роботи.

10.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед педагогічною радою коледжу, директором та заступником директора з навчальної роботи.

10.3.Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних напрямків роботи відділення може здійснюватися за рішенням директора або заступника директора з навчальної роботи.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

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

11.2.Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету» за рішенням педагогічної ради коледжу.

11.3.При реорганізації відділення, документи, які мають термін зберігання, передаються до архіву коледжу.

12. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

12.1.Це Положення розглядається і ухвалюється педагогічною радою коледжу, після чого вводиться у дію директором Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету».

12.2.Завідувач відділення може пропонувати зміни та доповнення до цього Положення.

12.3.Зміни та доповнення до цього Положення узгоджуються з заступником директора коледжу з навчальної роботи, розглядаються та ухвалюються педагогічною радою коледжу і вводяться в дію наказом Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету».