

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4
від «27» квітня 2023р.



ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 74-1/Н від «28» липня 2023р.

Валентина КАЗЬМІР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж
Вінницького національного аграрного університету»

1. Загальні положення

1.1 Відповідно до п.5 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького НАУ» (далі - коледж) 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, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною формами здобуття освіти.

1.2 Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділень підрозділів ухвалює педагогічна рада коледжу.

1.3 Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького НАУ», Положенням про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького НАУ».

1.4 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з педагогічною радою коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.5 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. Зміст роботи відділення

2.1 Відділення, як структурний підрозділ коледжу, забезпечує підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо - професійного ступеня фахового молодшого бакалавра .

2.2 Робота відділення організовується за планами, розробленими на поточний навчальний рік і включає наступні напрями :

2.2.1 Організаційна робота – проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами відділення;

- участь у формуванні академічних груп нового набору;
- організація Дня знань, Днів відкритих дверей;
- підготовка матеріалів до наказу про призначення кураторів та старост академічних груп;
- підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу студентів для призначення стипендій;
- складання графіка проведення директорських та комплексних контрольних робіт;
- підготовка матеріалів для складання графіків виконання курсових та дипломних проєктів (робіт);
- підготовка проєктів наказів про відрахування, поновлення, переведення студентів та надання академічної відпустки;
- ведення обліку руху контингенту студентів на відділенні; – оформлення відомостей успішності академічних груп, їх облік, проведення аналізу результатів екзаменаційних сесій;
- участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій; – складання та ведення індивідуальних навчальних планів студентів;
- підведення підсумків екзаменаційних сесій, захисту дипломних проєктів (робіт), комплексного екзамену за фахом;
- проведення зборів груп з різних питань;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;
- підготовка проєктів наказів про допуск студентів до Державної підсумкової атестації (у випадку її проведення в коледжі), атестації здобувачів освіти (захисту дипломних проєктів (робіт) та комплексного екзамену за фахом), оформлення протоколів Державної підсумкової атестації та атестації здобувачів вищої освіти;
- підготовка навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій) та робочих навчальних планів;
- участь у роботі приймальної комісії;
- організація підготовчої роботи по складанню студентами відділення Державної підсумкової атестації у формі ЗНО;
- організація роботи Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти;
- організація підготовки документів для замовлення студентських квитків, книжок успішності студентів нового набору, документів про освіту та додатків до них;
- підготовка навчальної документації (журналів академічних груп, журналів старост) на новий навчальний рік;
- складання плану роботи на новий навчальний рік (семестр) тощо.

2.2.2 Виховна робота – надання допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення;

- участь у загальних виховних та просвітницьких заходах коледжу;
- участь у роботі ради по запобіганню правопорушень студентів;
- підготовка тематичних вечорів, диспутів, заходів з навчально-виховної тематики;
- організація і проведення екскурсій на підприємства, у музеї, відвідування театрів, виставок тощо.

2.2.3 Робота з кураторами груп – організація і проведення нарад кураторів груп з питань запобіганню правопорушень, звітів про роботу в групах;

- перевірка ведення журналів кураторів груп;
- виступи з доповідями на засіданнях ради кураторів груп;
- надання допомоги кураторам груп в організації студентів для проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад;
- надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин;
- підведення підсумків змагання на звання кращої групи відділення, коледжу;
- аналіз звітності кураторів про проведenu роботу протягом навчального року.

2.2.4 Робота із старостами (активом навчальних груп) – проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування, дотримання правил внутрішнього розпорядку тощо;

- проведення нарад старост з питання проведення дня довкілля, суботників, волонтерської роботи, тощо;
- участь у нарадах студентів, що проживають у гуртожитку, з питань обрання старост поверхів і ради гуртожитку;
- проведення бесід із старостами кімнат гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану, питань організації побуту та поведінки в гуртожитку;
- проведення нарад із активом навчальних груп з різних питань тощо.

2.2.5 Робота з батьками студентів – листування з батьками студентів;

- підготовка і проведення батьківських зборів академічних груп, курсів, відділення;
- проведення бесід, лекцій, консультацій, вечорів запитань і відповідей для батьків; – проведення спільних заходів з членами батьківського комітету груп, відділення, коледжу.

2.2.6 Контроль за перебігом освітнього процесу на відділенні – контроль за виконанням Законів України, указів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень директора коледжу;

- систематичне відвідування навчальних занять і контроль за всіма видами практичної підготовки;
- контроль за виконанням графіка навчального процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків і гуртків технічної творчості та науково-дослідницької роботи студентів;
- перевірка журналів навчальних занять академічних груп;
- контроль за виконання графіка ліквідації академічної заборгованості;
- перевірка виконання викладачами робочих програм навчальних дисциплін;
- контроль за ходом виконання курсового, дипломного проектування, перебігом екзаменаційних сесій;
- перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- контроль за роботою спортивних секцій, гуртків художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення тощо.

3. Рада відділення

3.1 Рада відділення є робочим органом відділення коледжу. До її складу входять завідувач відділенням, куратори навчальних груп відділення. Головою ради відділення є завідувач відділення.

3.2 Рада відділення здійснює наступні функції:

- організовує профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл, ПТУ та на підприємствах міста з метою забезпечення нового набору до коледжу;
- забезпечує зв'язки з підприємствами щодо укладання договорів на проходження практик та працевлаштування випускників коледжу;
- вирішує оперативні питання освітнього процесу на відділенні;
- планує навчально-виховну роботу на відділенні на навчальний рік;
- вирішує питання використання та розвитку матеріальної бази кабінетів та лабораторій;
- вирішує питання відрахування, поновлення, переведення студентів відділення;
- обговорює питання нагородження кращих студентів та батьків студентів, призначення академічних, соціальних та іменних стипендій;
- затверджує результати поточного та підсумкового контролю успішності студентів відділення.

4. Права завідувача відділення

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

Завідувач відділенням має право:

4.2. Подавати на розгляд пропозиції заступнику директора з навчальної

роботи про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом та відрахування студентів відділення.

4.3. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи на відділенні.

4.4. Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.5. Розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

4.6. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

4.7. Давати дозвіл (з наступним затвердженням заступника директора з навчальної роботи) на виклик батьків студентів.

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

4.9. Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

4.10. Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

4.11. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру.

4.12. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним походженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).

5. Здобувачі освіти відділення

5.1. До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому.

Здобувачам освіти, які навчаються за денною формою (за державним замовленням) та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентів.

5.2. Здобувачі освіти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством.

Здобувачі освіти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

5.3. Здобувачі освіти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію

освітнього процесу. За невиконання навчальних планів, за порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу на студентів можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема студенти можуть бути відраховані з коледжу.

6. Документація відділення

6.1 На відділенні повинні бути такі документи:

- журнали навчальних занять (за кількістю навчальних груп);
- відомість обліку годин роботи викладачів (на кожен навчальну групу);
- журнал взаємовідвідування навчальних занять студентами (на кожен навчальну групу) та документи, що пояснюють пропуски занять;
- екзаменаційні відомості;
- план роботи відділення на поточний навчальний рік, затверджений заступником директора коледжу з навчальної роботи;
- графік навчального процесу;
- розклад навчальних занять;
- розклад екзаменів для кожної групи у період зимової та літньої екзаменаційної сесії;
- особові картки студентів;
- зведені семестрові та атестаційні відомості успішності.
- книги видачі: залікових книжок, студентських квитків, додатків до атестатів, дипломів, академічних довідок.

7. Контроль за діяльністю відділення

7.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.

7.2. Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

7.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

8. Реорганізація та ліквідація відділення

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

8.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.

8.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву коледжу.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ У ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

9.2 Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора коледжу, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

9.3 Нова редакція Положення вводиться в дію наказом Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

Заступник директора
з навчальної роботи


Лариса ЖОВТА

Завідувач технологічним відділенням


Антоніна КОНДРУК

Завідувач відділення обліку та харчових
технологій


Людмила ЧОРНЕНЬКА

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації
працівників ВСП «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»
Протокол №12 від 29.12.2023

Погоджено:

студентською радою
ВСП «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»
Протокол №5 від 26.12.2023 р.