

Міністерство освіти і науки України

Новоушицький коледж
Подільського державного аграрно-технічного університету

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор коледжу
_____ О.М. Альльонов
«08» лютого 2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ КОЛЕДЖУ**

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради.
Протокол №5 від «08» лютого 2017 року.

сmt Нова Ушиця
2017

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ КОЛЕДЖУ

1. Загальні положення

Відділення є структурним підрозділом коледжу, де здійснюється підготовка молодших спеціалістів з однієї або кількох спеціальностей.

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

Відділення створюють за наявності не менш ніж 150 студентів.

- Відділення у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законом України "Про освіту";
- Законом України "Про вищу освіту";
- Законом України "Про мови";
- Галузевими стандартами вищої освіти;
- Постановою КМУ №266 від 29.04.2015 р. {Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ [№ 674 від 27.09.2016](#)} «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- Положенням про державний вищий заклад освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 5 вересня 1996р. № 1074);
- Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти (наказ Міністерства освіти України від 6 червня 1996р. № 191/15);
- Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти (наказ Міністерства освіти України від 15 липня 1996р. № 245, лист Міністерства освіти і науки України № 1/9-466 від 28.12.2001);
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93);
- Наказом Міністерства освіти і науки України №450 від 02.08.2002р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
- Положенням про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 №584);
- Наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 №675 «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти»;
- Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 №384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації»;
- Постановою КМУ №1050 від 28.12.2016 р. «Деякі питання стипендіального забезпечення»;
- Статутом Подільського державного аграрно-технічного університету, наказами ректора ПДАТУ, Колективним договором Подільського державного аграрно-технічного університету;
- Положенням про організацію освітнього процесу в коледжі;
- Положенням про Новоушицький коледж Подільського державного аграрно-технічного університету;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку Новоушицького коледжу ПДАТУ та іншими нормативними документами.

1.4. Роботу відділення організують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором та програмою перспективного розвитку коледжу.

1.5. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор коледжу.

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

2. Завдання відділення

2.1. Забезпечення підготовки фахівців за певним напрямом та спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

2.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог державних стандартів 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, що регламентує освітній процес.

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

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

2.8. Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку 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 в академічних групах, курсах і відділенні загалом.

3.2. Народи викладачів, кураторів груп, старост, активу груп, батьківські збори з питань освітнього характеру.

3.4. Засідання предметних (циклових) комісій.

3.5. Індивідуальні бесіди з кураторами груп, викладачами, студентами.

3.6. Відвідування всіх видів занять студентів.

3.7. Листування з батьками студентів, підприємствами.

3.8. Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів, після закінчення яких студенти вступили на навчання в коледж, та з метою профорієнтаційної роботи.

3.9. Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

3.10. Засідання комісії з профілактики правопорушень, наставницької ради, ради студентського самоврядування.

4. Функції відділення

4.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на відділенні.

4.2. Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

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

4.4. Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.

4.5. Організація обліку та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів.

4.6. Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку.

4.7. Контроль за роботою циклових комісій.

4.8. Здійснення контролю за якістю освітнього процесу (не менше 10 відвідувань за навчальний рік).

4.9. Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій, проведенням дослідної роботи та технічної творчості студентів, роботи з виготовлення унаочнення тощо.

4.10. Керівництво та контроль за роботою кураторів груп.

4.11. Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін, проведенням консультацій і додаткових занять, оформленням навчально-облікової документації.

4.12. Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки і техніки.

4.13. Участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.

4.14. Підготовка матеріалів до проведення персонального розподілу молодих спеціалістів, здійснення зв'язку з випускниками коледжу.

4.15. Організація та керівництво (разом з громадськими організаціями та заступником директора з виховної роботи)) виховною, культурно-масовою й спортивною роботою.

4.16. Контроль за участю студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, волонтерському русі та інших заходах.

4.17. Організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень і кімнат гуртожитку, в яких проживають студенти відділення.

- 4.18. Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на відділенні (до 5 числа наступного місяця).
- 4.19. Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем і комендантом) з наступним затвердженням заступником директора з виховної роботи.
- 4.20. Підготовка матеріалів до адміністративної ради, педагогічної ради, методичної ради та засідань начальниково-виховної комісії, звітів про роботу відділення за встановленими формами.
- 4.21. Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.
- 4.22. Організація медичних оглядів студентів.
- 4.23. Здійснення зв'язку з батьками студентів.
- 4.24. Організація профорієнтаційної роботи та прийому.
- 4.25. Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору.
- 4.26. Координування освітньої роботи з виробничою діяльністю зі спеціальності.
- 4.27. Організація практичного навчання зі спеціальності разом з працівниками центру практики, працевлаштування та кар'єрного зростання студентської молоді.
- 4.28. 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 типових 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 проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів і працівників відділення, випуску фахівців; закріплення тем дипломних проектів, призначення керівників і консультантів дипломних проектів, допуску до підсумкової державної атестації, курсового та дипломного проектування.
- 5.8. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом 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 аркушів успішності 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. Ведення алфавітної книги студентів.
- 5.16. Звірка оплати за навчання.
- 5.17. 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 і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

Завідувач відділення коледжу має право:

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

6.3. Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.

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

6.5. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

6.6. Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проектів наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні 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 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 навчальної роботи.

6.10. Давати дозвіл на виклик батьків студентів.

6.11. Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам і навчально-допоміжному персоналу відділення.

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

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

6.14. Не допускати до роботи викладачів при незадовільному стані 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, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжною та підсумкового, модульного контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків студентів.

6.17. 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 погодженням із директором або заступником директора з навчальної 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.

Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:

7.2. 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. Роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора з навчальної роботи за затвердженими формами.

8. Відносини

Працівники відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

8.1. Навчальною частиною, методичним кабінетом і предметними (цикловими) комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в 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, переміщення та відрахування студентів.

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

8.5. Завідувачем практики з питань розподілу студентів на технологічну (виробничу) та переддипломну практики та організації керівництва ними.

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

Укладачі:

_____ *Івасик М.В.*, заступник директора з навчальної роботи,

_____ *Кашанов В.С.*, юрисконсульт коледжу,

_____ *Ломачинський Д.М.*, завідувач навчально-методичного кабінету,

_____ *Саковська Л.А.*, методист вищої категорії.