

## УХВАЛЕНО

Педагогічною радою

ВСП ТЕФК БНАУ

Протокол № 3

від «28» 12 2020р.



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП ТЕФК БНАУ

Л.П.Лендрик

28 12 2020р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділення ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету»

### І. Загальні положення

Відділення - це структурний підрозділ фахового коледжу (далі Коледж) ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету», 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 або вечірньою формами здобуття освіти.

1.1 Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання закладом освіти ліцензії на відповідні спеціальності.

1.2 У своїй діяльності відділення керується Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинних Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Положенням про коледж.

1.3 Відділення створюються, ліквідуються або реорганізуються рішенням Педагогічної ради відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.4 До складу відділення входять циклові комісії, що провадять освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, можуть проводити дослідницьку діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

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

1.6 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.

1.7 Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується Педагогічною радою.

1.8 Відділення здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу відділення.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ**

### **2.1 Основними завданнями відділення є:**

- підготовка молодших спеціалістів/фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог стандартів освіти;
- забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців;
- співробітництво з установами, підприємствами, організаціями, закладами освіти для забезпечення змісту підготовки фахівців із спеціальностей відділення;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за профілями відділення;
- поліпшення освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази відділення та соціальної інфраструктури;
- забезпечення академічної доброчесності в системі фахової передвищої освіти;
- пропаганда фізичної культури і спорту як здорового способу життя студентів.

### **2.2 Основними напрямками діяльності відділення є:**

- забезпечення єдності професійної підготовки для системи освіти;
- реалізація стандартів освіти, розробка освітньо-професійних програм, навчальних та робочих програм у відповідності до потреб освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів із спеціальностей відділення, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, визначення баз проходження навчальних та виробничих практик;
- забезпечення ефективної діяльності викладачів циклових комісій, стабільності педагогічних кадрів, створення умов для росту їх професійної майстерності;
- підвищення результативності науково-дослідної діяльності викладачів циклових комісій та науково-дослідної роботи студентів;
- формування органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю,

- посилення ролі кураторів та керівників груп у процесі виховання студентів;
- затвердження планів роботи й звітів про роботу відділення за рік;
  - розробка та здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу з метою підвищення якості підготовки студентів;
  - організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, контроль за формуванням індивідуальних планів студента та іншої студентської документації, підведення підсумків й аналіз сесій;
  - формування рейтингів студентів для призначення стипендій студентам відділення згідно з існуючим положенням;
  - представлення та призначення іменних стипендій;
  - подання матеріалів на заохочення та преміювання студентів;
  - переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівський перевід, відрахування, поновлення, зарахування та випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів.

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА РОБОТОЮ СТУДЕНТІВ**

#### **Завдання і обов'язки:**

- вивчати склад студентів;
- брати участь у роботі приймальної комісії, в організації профорієнтаційної роботи;
- комплектувати склад груп нового прийому, бере участь у підборі кандидатур кураторів груп;
- організовувати складання типових угод студентів нового набору про підготовку фахівців з вищою освітою;
- вести облік плати за навчання студентами-контрактниками;
- організовувати і контролювати виконання викладачами навчальних планів і програм;
- спільно з кураторами підбирати кандидатуру голів ради груп;
- контролювати складання рейтингових списків студентів на призначення академічної стипендії;
- складати план роботи відділення і забезпечує його виконання;
- готувати навчальний графік роботи по семестрах студентів відділення;
- організовувати і контролювати хід проведення методичних заходів на відділенні;
- своєчасно складати розклади навчальних занять для студентів заочної форми навчання, контролювати їх виконання;
- здійснювати постійний контроль за термінами і якістю проведення заліків з домашніх завдань, курсових та дипломних робіт;
- контролювати своєчасну здачу курсових робіт і проектів в архів;
- організовувати своєчасний виклик студентів-заочників на лабораторно-екзаменаційну сесію та вести облік довідок-викликів студентів-заочників;

- організувати облік успішності студентів-заочників, вживати заходи щодо підвищення якості знань;
- контролювати навчальну дисципліну студентів-заочників;
- контролювати якість проведення консультацій, настановчих, оглядових і лабораторно-практичних занять, екзаменів у студентів-заочників;
- разом з заступником директора з навчально-виробничої роботи організувати підготовку навчально-методичної документації та проходження виробничої переддипломної практики студентами-заочниками;
- контролювати терміни і якість написання звітної документації студентами про проходження виробничої та переддипломної практики;
- готувати проекти наказів з питань заочного навчання;
- контролювати проведення роботи по атестації викладачів;
- контролювати організацію проведення рейтингової оцінки роботи викладачів відділення;
- контролювати підготовку викладачів до педради, методоб'єднання, семінарів, відкритих занять;
- організувати підготовку повідомлень у фахові та періодичні видання;
- організувати і контролювати методичне забезпечення навчальних дисциплін;
- виконувати вказівки заступників директора з питань навчальної, виховної та навчально-виробничої підготовки студентів;
- організувати профорієнтаційну роботу на відділенні;
- сприяти організації органів студентського самоврядування на відділенні, допомагати їм вести відповідну документацію;
- здійснювати методичну допомогу молодим викладачам, молодим кураторам;
- вести індивідуальну роботу по працевлаштуванню випускників відділення;
- вести контроль за санітарним станом кабінетів і лабораторій;
- готувати необхідну документацію для роботи екзаменаційної комісії та атестації здобувачів вищої освіти (наказ про допуск, зведені відомості, залікові книжки);
- контролювати оформлення і ведення журналів навчальних занять груп відділення, особистих карток студентів, залікових книжок;
- вести встановлену документацію на відділенні;
- аналізувати підсумки екзаменаційних сесій по семестрах, складати звіт по цих підсумках, підводити підсумок здачі модулів та тематичного контролю студентами;
- готувати пакет документів по акредитації спеціальностей;
- забезпечувати участь відділення у виставці педагогічного досвіду і технічної творчості молоді, дописування у фахову та періодичну пресу;
- перевіряти підготовлені дані та документи для формування замовлень на виготовлення документів про освіту (дипломів, свідоцтв про ПЗСО) та відповідність оцінок у додатках до дипломів, свідоцтв про ПЗСО.

**Права:**

- готувати проекти наказів по відділенню;

- заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності студентів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес у порядку, встановленому Положенням закладу та правилами внутрішнього розпорядку;
- бути присутнім на заняттях та заходах груп відділення;
- в необхідних випадках вносити тимчасові зміни в розклад занять даного дня;
- давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам і контролювати їх своєчасно виконання;
- здійснювати заходи по підготовці та атестації викладачів навчального закладу;
- подавати керівництву закладу освіти пропозиції про заохочення працівників та студентів і накладання стягнень на порушників трудової та навчальної дисципліни;
- контролювати дотримання працівниками та студентами Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

#### **IV. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ**

4.1 До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Навчання студентів може здійснюватися на очній та заочній формах. Студентам, які навчаються на денній формі за державним замовленням, виплачується стипендія відповідно до Положення про призначення стипендій у ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського НАУ».

4.2 Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування та приймання рішення в межах їх компетенції.

Студентське самоврядування - це право і можливість студентів відділення вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні закладом фахової передвищої освіти.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів. Усі студенти відділення мають рівні права щодо участі у студентському самоврядуванні, можуть обиратися та бути обраними до його органів.

Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо, а також через органи студентського самоврядування, що обираються у порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту».

На відділенні представниками студентського самоврядування є старости груп та відділення, які призначаються наказом директора коледжу за поданням завідувача відділення.

4.3. Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні Коледжем у порядку, встановленому Законом України «Про фахову передвищу освіту» та установчими документами Коледжу;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

- проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;
- делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;
- ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування;
- вносять пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;
- мають право об'єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;
- виконують інші функції, передбачені Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування.

4.4. За погодженням з органом студентського самоврядування приймаються рішення про:

- відрахування студентів та їх поновлення на навчання (крім випадків, передбачених пунктами 1-3, 7 частини першої статті 44 цього Закону України «Про фахову передвищу освіту»);
- переведення осіб, які навчаються в Коледжі, з одного джерела фінансування на інше;
- поселення осіб, які навчаються в Коледжі, до гуртожитку і виселення їх із гуртожитку;
- діяльність студентського гуртожитку;
- затвердження Положення про організацію освітнього процесу.

4.5 Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати індивідуальні навчальні плани та дотримуватися вимог щодо організації освітнього процесу.

Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів коледжу здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову вищу освіту».

Підставами для відрахування студента є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов контракту (договору);
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення.

## **V. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ**

Контроль за діяльністю відділення здійснює завідувач відділення, який підпорядковується директору коледжу.