

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Олександрійський аграрний фаховий коледж
Білоцерківського національного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено на засіданні
методичної ради ВСП «Олександрійський
аграрний фаховий коледж БНАУ»
Протокол № 5 від « 24.12 » 2021
Голова метод ради С.І. Соловйова Т.І. Соловйова



Положення
про відділення ВСП «Олександрійський аграрний фаховий коледж
Білоцерківського національного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради ВСП «Олександрійський
аграрний фаховий коледж БНАУ»
Протокол № 3 від « 29.12 » 2021

м. Олександрія
2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділення - це структурний підрозділ фахового коледжу (далі Коледж) ВСП «Олександрійський аграрний 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 директора коледжу відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.4 До складу відділення входять циклові комісії, що проводять освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, 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.

III. ПРАВА ТА ОBOB'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;
- 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;
- здійснювати постійний контроль за термінами і якістю проведення заліків домашніх завдань, курсових робіт;
- контролювати своєчасну здачу курсових робіт в архів;
- контролювати терміни і якість написання звітної документації студентами
- про проходження виробничої та переддипломної практики;
- контролювати проведення роботи по атестації викладачів;
- контролювати організацію проведення рейтингової оцінки роботи викладачів відділення;
- контролювати підготовка викладачів до педради, методоб'єднання, семінарів, відкритих занять;
- організовувати підготовку повідомлень у фахові та періодичні видання;
- організовувати і контролювати методичне забезпечення навчальних дисциплін;
- виконувати вказівки заступників директора з питань навчальної, виховної та навчально-виробничої підготовки студентів;

- організовувати 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 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, свідоцтво 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. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

4.1 Контроль за діяльністю завідувача відділеннями здійснює завідувач навчально методичного кабінету та заступник директора з навчальної роботи.