

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МУКАЧІВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор ВСП «Мукачівський
фаховий коледж НУБіП України»**

Юрій САДВАРІ

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділення Відокремленого структурного підрозділу
«Мукачівський фаховий коледж Національного університету
біоресурсів і природокористування України»**

ЗМІСТ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Загальні положення..... | 3 |
| 2. | Основні завдання та напрямки діяльності відділення..... | 4 |
| 3. | Управління відділенням..... | 6 |
| 4. | Права завідуючого відділенням..... | 6 |
| 5. | Обов'язки завідувача відділення | 7 |
| 6. | Контроль за діяльністю відділення..... | 9 |
| 7. | Документація відділення..... | 9 |
| 8. | Реорганізація та ліквідація відділення..... | 10 |
| 9. | Прикінцеві положення..... | 10 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Мукачівський фаховий коледж НУБіП України», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Мукачівський фаховий коледж НУБіП України», інших нормативних документів.

1.2. 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 або вечірньою формами здобуття освіти.

1.3. Відділення утворюються рішенням директора коледжу у порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами коледжу.

1.4. Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору коледжу.

1.5. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Мукачівський фаховий коледж НУБіП України», рішеннями Педагогічної ради коледжу, наказами директора коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.6. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1 Метою роботи відділення є всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та студентів за результати своєї діяльності.

2.2. Головними завданнями на відділенні є:

2.2.1. Забезпечення високої якості підготовки фахівців через постійне всебічне вивчення рівня роботи педагогів та впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу.

2.2.2. Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, кураторами груп, викладачами.

2.2.3. Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.

2.2.4. Моніторинг якості підготовки фахівців шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану, участь в захисті курсових та дипломних проектів, практичного навчання, випускних кваліфікаційних екзаменах.

2.2.5. Поліпшення матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури.

2.2.6. Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту студентів.

2.2.7. Співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення практичної підготовки фахівців відповідно до спеціальностей.

2.2.8. Контроль стану відвідування студентів, проведення виховних заходів в академічних групах.

2.2.9. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.2.10. Сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення.

2.2.11. Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.

2.2.12. Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

2.3 Основними напрямками діяльності відділення є:

2.3.1. Реалізація освітніх програм та державних стандартів освіти.

2.3.2. Забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців.

2.3.3. Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу.

2.3.4. Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.

2.3.5. Інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій.

2.3.6. Інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням.

2.3.7. Допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку.

2.3.8. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності.

2.3.9. Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів.

2.3.10. Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення.

2.4 Об'єктами контролю на відділенні є:

2.4.1 Робоча документація викладачів, кураторів груп, керівників

дипломного і курсового проектування, керівників практики.

2.4.2 Навчальні заняття (відвідування занять студентами, методика і організація занять, дисципліна студентів тощо).

2.4.3 Абсолютна і якісна успішність студентів.

2.4.4 Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.

2.4.5 Умови навчання та відпочинку студентів відділення.

2.4.6 Охорона праці учасників навчально-виховного процесу.

3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

3.1 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 вищої освіти спеціаліста або магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.2 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.

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

3.4 Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і студентів.

В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладено на працівників, які мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, наявних на відділенні.

4. ПРАВА ЗАВІДУЮЧОГО ВІДДІЛЕННЯМ

4.1 Завідувач відділенням має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи відділення.

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

4.3 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.

4.4 Готувати документи і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій та подання студентів за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів відділення.

4.5 Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.

4.6 Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітньої роботи.

4.7 Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

4.8 Подавати пропозиції про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу відділення, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.9 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

5. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

5.1 Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

5.2 Несе відповідальність за діловодство та документообіг відділення.

5.3 Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення, іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням.

5.4 Контролює роботу циклових комісій, кабінетів й лабораторій.

5.5 Здійснює контроль за виконанням розкладу занять і його коректування, проведення консультацій і додаткових занять.

5.6 Здійснює контроль за якістю виконання навчального плану та програм, викладання дисциплін, оформлення навчально-облікової документації.

5.7 Здійснює організацію та контроль проведення навчальних і виробничих практик.

5.8 Бере участь у формуванні комплексу документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи.

5.9 Контролює успішність та відвідуванням занять студентами в співпраці з кураторами та викладачами.

5.10 Бере участь в організації спільних культурно-просвітницьких та виховних заходів, батьківських зборів.

5.11 Готує семестрові та річні звіти про успішність здобувачів освіти відділення.

5.12 Подає інформацію щодо випуску студентів, допуску до здачі екзаменів, нарахування стипендії, поновлення та відрахування студентів.

5.13 Організовує профорієнтаційну роботу відділення і приймає участь у роботі приймальної комісії.

5.14 Організовує та здійснює контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентів і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступникові директора з виховної роботи;

5.15 Контролює участь студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах.

5.16 Організовує та здійснює контроль за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень.

5.17 Здійснює керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп, активів груп, завідувачів кабінетів і лабораторій

5.18 Вирішує особисті питання викладачів, навчально-допоміжного персоналу та студентів відділення, а в необхідних випадках здійснює подання пропозицій заступнику директора з навчальної роботи.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

6.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступник.

6.2 Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступником.

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

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

7.1. Нормативно-правова база МОН України з організації освітнього процесу.

7.2. Діючі державні стандарти, освітні програми.

7.3. Робочі навчальні плани, графік навчального процесу, затверджені директором коледжу.

7.4. Положення про відділення.

7.5. Посадова інструкція завідуючого відділення

7.6. Плани роботи відділення на навчальний рік, затверджені заступником директора з навчальної роботи.

7.7. Розклади групових занять, консультацій, екзаменів.

7.8. Зведені відомості успішності, екзаменаційні та залікові відомості.

7.9. Звіти про роботу відділення.

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. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою коледжу та затверджується директором коледжу.

9.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою коледжу та затверджуються директором коледжу.

Схвалено педагогічною радою коледжу

Протокол № 7 від 19.05.2022 р.