

**УХВАЛЕНО**

Педагогічною радою  
ВСП «Маслівський аграрний  
БНАУ»

фаховий коледж БНАУ»

Протокол № 1  
29 08 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП «Маслівський  
аграрний фаховий коледж

Наталія ПАХОВИЧ

2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділення Відокремленого структурного підрозділу «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.. П.Х. Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету»

1.1 Відповідно до п.5 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.. П.Х. Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету» (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 або вечірньою формами здобуття освіти.

1.2 Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділень підрозділів ухвалює вчена рада Білоцерківського національного аграрного університету. 1.3 Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.. П.Х. Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету», Положенням про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.. П.Х. Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету», іншими нормативними документами в галузі освіти і науки, наказами та розпорядженнями директора коледжу.

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/кваліфікаційних проектів (робіт);
- підготовка проектів 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/кваліфікаційних проектів (робіт), комплексного екзамену за фахом;
- проведення зборів груп з різних питань;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;
- підготовка проектів наказів про допуск студентів до Державної підсумкової атестації (у випадку її проведення в коледжі), атестації здобувачів освіти (захисту дипломних/кваліфікаційних проектів (робіт) та комплексного екзамену за фахом), оформлення протоколів Державної підсумкової атестації та атестації здобувачів фахової передвищої 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;

#### 2.2.3 Робота з кураторами груп

- організація і проведення нарад кураторів груп з питань запобігання правопорушень, пропусків занять без поважних причин, звітів про роботу в групах;

- аналіз звітності кураторів про проведену роботу протягом навчального року.

#### 2.2.4 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.

#### 2.2.5 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:

- приймає участь в профорієнтаційній роботі серед учнів шкіл, ПТУ та на підприємствах міста з метою забезпечення нового набору до коледжу;

- вирішує оперативні питання освітнього процесу на відділенні;

- планує роботу на відділенні на навчальний рік;
- вирішує питання використання та розвитку матеріальної бази кабінетів та лабораторій;
- вирішує питання відрахування, поновлення, переведення студентів відділення;
- оговорює питання нагородження кращих студентів та батьків студентів, призначення академічних стипендій;
- затверджує результати поточного та підсумкового контролю успішності студентів відділення.

#### 4 Порядок введення в дію

4.1 Це Положення вводиться в дію наказом директора ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім. П.Х. Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету» після ухвалення педагогічною радою коледжу.

4.2 Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора.