

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Прилуцького агротехнічного
коледжу
28 серпня 2019 року протокол №1
Директор коледжу



[Signature]
П. ЧЕРНІКОВ

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділення**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про державний вищий навчальний заклад», Статуту Прилуцького агротехнічного коледжу (далі – Коледж).

1.1 Відділення – основний навчально-організаційний структурний підрозділ коледжу, який об'єднує академічні студентські групи певних спеціалізацій. Відділення створюється рішенням Педагогічної ради коледжу за умови, якщо на ньому навчається не менше 150 студентів денної форми навчання.

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

1.3 У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», «Положенням про державний вищий навчальний заклад», «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», постановами Кабінету Міністрів України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, Статутом коледжу, рішеннями Педагогічної ради коледжу, наказами директора коледжу, розпорядженнями керівництва коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.4 Зміст роботи відділення визначається річними та перспективними планами роботи.

**2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ
ВІДДІЛЕННЯ**

2.1 Основними завданнями відділення є:

- підготовка молодших спеціалістів (фахового молодшого бакалавра) відповідно до вимог ОПП;
- забезпечення високої якості підготовки фахівців;

- виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;
- сприяння розвитку формування сучасного освітнього процесу;
- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
- поліпшення освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;
- сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення;
- відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

2.2 Основними напрямками діяльності відділення є:

- реалізація Державних стандартів освіти;
- забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням;
- допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку;
- забезпечення культурного та духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів;
- організація і проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі студентами відділення;
- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;
- забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

3 ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У МЕЖАХ ВІДДІЛЕННЯ

Працівники, які здійснюють трудову діяльність на відділенні мають такі права і повноваження:

- здійснення повного циклу навчальної, методичної, наукової та виховної роботи;
- контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальностей;
- підготовка документів 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;
- представлення кураторів груп до морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень на працівників відділення;
- організація та контроль проведення навчальних і виробничих практик;
- профорієнтаційна робота зі школярами міста й регіону;
- участь у проведенні виховної роботи зі студентами, які проживають у гуртожитку;
- утримання майна в належному технічному та санітарному стані;
- забезпечення діловодства та документообігу відділення;
- організація заходів із безпеки життя і здоров'я студентів під час навчальних занять та позааудиторної роботи.

4 УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

4.1 Керівництво відділенням здійснює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється директором коледжу.

4.2 Завідуючий відділенням здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступників директора (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності) та здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі посадової інструкції, Статуту коледжу, а також обов'язків, покладених на нього директором коледжу, передбачених посадовою інструкцією.

4.3 На завідуючого відділенням покладається:

- організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою у студентських групах відділення;
- забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення, планів роботи кураторів груп та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням;
- організація ведення обліку та аналіз успішності студентів;
- вживання заходів щодо забезпечення високої успішності;

- контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентів і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступникові директора з виховної роботи;
- керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп, активів груп;
- підготовка матеріалів для проведення персонального розподілу молодих спеціалістів та здійснення зв'язку з випускниками навчального закладу;
- розвиток форм самоврядування серед студентів, зв'язок із студентською профспілкою;
- сприяння проведенню виховної, культурно-масової й оборонно-спортивної роботи серед студентів відділення.
- контроль за участю студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах;
- здійснення контролю за соціально-побутовими умовами навчальних приміщень та кімнат гуртожитку, в яких проживають студенти відділення;
- вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем) з наступним затвердженням заступником директора з виховної роботи;
- підготовка матеріалів до нарад, Педагогічної ради, звітів про роботу відділення;
- здійснення зв'язку з батьками студентів відділення;
- організація профорієнтаційної роботи відділення;
- розробка та впровадження рекомендацій з поліпшення освітнього процесу;
- підготування щомісячного та щосеместрового звіту про успішність у студентських групах відділення (проведення рейтингів успішності відділення).

5 КУРАТОРИ ВІДДІЛЕННЯ

5.1 Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є студентська академічна група, робота з якою є найважливішим напрямом у системі навчально-виховної діяльності відділення та коледжу. Організаційно-методичне керування роботою групи здійснює куратор.

5.2 У своїй діяльності куратор керується наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу, концепцією навчально-виховної роботи в коледжі, правилами внутрішнього розпорядку.

5.3 Куратор здійснює свою діяльність у взаємодії із завідуючим відділенням, заступником директора з виховної роботи, а також зі студентським профспілковим комітетом та студентською радою самоврядування відділення.

5.4 Призначення кураторів груп здійснюється наказом директора на основі подання завідуючого відділенням.

5.5 Діяльність куратора фіксується в індивідуальному плані роботи викладача у розділі «Виховна робота».

5.6 Загальна координація діяльності кураторів в групах проводиться завідуючим відділенням та заступником директора з виховної роботи з урахуванням плану виховної роботи відділення та коледжу.

5.7 Система роботи кураторів передбачає:

- систематичні зустрічі куратора з академічною групою для проведення планових та позапланових заходів, контролю за станом успішності та відвідань занять студентами;
- систематичні зустрічі куратора з викладачами, що проводять заняття в академічній групі, для одержання інформації про успішність опанування професійних програм та дисциплінованість студентів;
- звіти куратора заслуховуються на нарадах, які проводить завідуючий відділенням, засіданнях Педагогічної ради коледжу.

5.8 Головним завданням у діяльності куратора є реалізація на рівні академічної студентської групи комплексного процесу виховання у таких напрямках:

- громадянсько-патріотичне виховання;
- політично-правове виховання;
- художньо-естетичне виховання;
- трудове та професійне виховання;
- фізичне виховання та пропаганда здорового способу життя;
- екологічне виховання;
- розвиток студентського самоврядування.

5.9 Обов'язками куратора академічної групи є:

- вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням студентами Статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу та інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу;
- підвищувати власний професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- всебічно і глибоко вивчати запити, нахили, побутові умови життя студентів групи;
- виховувати у студентів свідоме ставлення до навчання, праці, обраної професії, бережливе ставлення до матеріальних цінностей, свідому дисципліну, повагу до законів України;
- формувати у студентів демократичний світогляд, національну свідомість, громадянську позицію, патріотизм, високі моральні якості;
- організовувати проведення виховних, інформаційних годин, зборів, інших виховних заходів; сприяти організації роботи ради самоврядування в групі;

- заохочувати студентів групи до занять у гуртках аматорського мистецтва, клубах за інтересами, предметних гуртках, заняттях творчістю, дослідницькою і конструкторською роботою;
- вести облік і аналіз успішності та відвідування занять студентами групи, організувати надання допомоги невстигаючим і своєчасно інформувати батьків про успішність та поведінку студента;
- підтримувати зв'язки з викладачами, які проводять заняття в групі;
- вести встановлену навчальним закладом документацію куратора групи (журнал куратора, особові картки, плани роботи, звіти).

5.10 Куратор має право:

- відвідувати навчальні заняття, іспити, захист курсових і дипломних проектів;
- подавати директорові та Педагогічній раді пропозиції щодо заохочення студентів і стягнення;
- брати участь у роботі стипендіальної комісії, комісії з розподілу молодших спеціалістів;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення виховної роботи;
- відвідувати студентів за місцем їх проживання, вивчати умови їх побуту;
- ініціювати розгляд адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту студентів;
- виявляти соціально-педагогічну ініціативу, обирати форми, методи і засоби роботи зі студентами;
- отримувати матеріальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні завдань, покладених на нього.

6 СТУДЕНТИ ВІДДІЛЕННЯ

6.1 До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Студентам, які навчаються за денною формою (за державним замовленням) та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентів.

6.2 Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

6.3 Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію освітнього процесу. За невиконання навчальних планів, за порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу на студентів можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема студенти можуть бути відраховані з коледжу.

7 КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

7.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.

7.2 Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

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

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.

Додаток 1

Таблиця 1 – Перелік документації відділення

№з /п	Назва документу	Термін зберігання
1.	Нормативно-правова база МОН України з організації навчального процесу	до втрати чинності
2.	Ухвали Педагогічної ради коледжу, накази директора, розпорядження заступників директора, інструктивні листи та положення щодо організації і забезпечення освітнього процесу в коледжі	до втрати чинності
3.	Збірник положень з організації освітнього процесу в Прилуцькому агротехнічному коледжі	до втрати чинності
4.	Посадова інструкція завідуючого відділення	до втрати чинності
5.	План роботи відділення	5 р.
6.	Розпорядження по відділенню	1 н. р.
7.	Навчальні плани напрямів підготовки (спеціальностей)	1 н. р.
8.	Графіки навчальних консультацій	1 н. р.
9.	Накази про склад ДЕК	5 р.
10.	Журнал контрольних відвідувань навчальних занять завідуючим відділенням	5 р.
11.	Звіти про результати заліково-екзаменаційних сесій	5 р.
12.	Заяви студентів, пояснювальні записки	1 н. р.