

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Рогатинського  
аграрного фахового коледжу

\_\_\_\_\_ Ігор ТРИНІВ

30 серпня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділення Рогатинського аграрного**  
**фахового коледжу**

Розглянуто та схвалено на засіданні  
педагогічної ради коледжу  
Протокол №1 від 30.08.2021р.

**Рогатин**  
**2021**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділення – це структурний підрозділ Рогатинського аграрного фахового коледжу (далі – Фахового 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.

1.2. Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання Фаховим коледжем ліцензії на відповідні спеціальності.

1.3. У своїй діяльності відділення керується Законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», „Про професійну (професійно-технічну) освіту”, чинних постанов Кабінету Міністрів України, наказів та листів Міністерства освіти і науки України.

1.4. Відділення створюється, ліквідовуються або реорганізовується рішенням педагогічної ради відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.5. 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).

1.6. Керівництво відділенням здійснює завідувач, якого призначає на посаду директор Фахового коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.7. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

1.8. Повноваження завідувача відділення визначається положенням про відділення, що затверджується педагогічною радою Фахового коледжу.

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

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ**

2.1. Основними завданнями відділення є:

- підготовка молодших спеціалістів/фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог Державних стандартів освіти;

- забезпечення високої якості підготовки фахівців;

- виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;

- 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 навчально-виховного 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;
- забезпечення академічної доброчесності в система фахової перед вищої освіти;
- 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 навчально-виховного процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в навчальний процес новітніх освітніх технологій;
- інтеграція навчального 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 і 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 навчально-виховного процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності;
- формування рейтингів студентів для призначення стипендій студентів відділення.

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

#### **3.1. Обов'язки завідувача відділення:**

- здійснення повного циклу навчальної, методичної, 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 Фахового 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;
- проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами;
- участь у проведенні виховної роботи зі студентами, які проживають у гуртожитку;
- утримання майна в належному технічному та санітарному стані;
- забезпечення діловодства та документообігу відділення;
- проведення індивідуальної роботи зі студентами та батьками;
- поповнення сайту Фахового коледжу оперативними даними і інформативним матеріалом про діяльність 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, Положення 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 навчального 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 студентським самоврядуванням 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 відвідання 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:

- якісне навчання та оволодіння майбутньою спеціальністю;

- національно-патріотичне виховання;

- морально-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 навчально-виховного 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;

- організувати проведення виховних, інформаційних годин, зборів, інших виховних заходів; сприяти організації роботи групи;
- 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, плани роботи, звіти).

#### 5.10. Куратор має право:

- відвідувати навчальні заняття, іспити, захист курсових і дипломних проєктів;
- подавати директорові та Педагогічній раді пропозиції щодо заохочення студентів і стягнення;
- брати участь у роботі стипендіальної комісії;
- 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.

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 навчального процесу. За невиконання навчальних планів, за порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу на студентів можуть бути накладені дисциплінарні 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.