

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор коледжу  
**В.П. Кучерявий**  
*В.П. Кучерявий* 20 20 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на  
засіданні педагогічної ради коледжу  
Протокол № 1  
від «28» серпня 20 20 р.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане положення є нормативним документом, що регламентує організацію роботи агрономічно-облікового та інженерно-технологічного відділень Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі - Коледж).

1.2. До складу відділення входять викладачі циклових комісій, які обслуговують спеціальності відділення, або за змістом своєї роботи близькі профілю відділення та закріплені за ним аудиторні приміщення, навчальні майстерні, дослідні поля, майно тощо.

1.3. Відділення здійснюють свою роботу у взаємодії з цикловими комісіями, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою та іншими підрозділами Коледжу.

1.4. Відділення відкривається за наявності не менше 150 студентів.

1.5. Передбачений секретар відділень (відділення).

1.6. Загальне керівництво роботою відділень здійснює директор коледжу та заступник директора з навчальної роботи.

1.5. Безпосереднє керівництво діяльністю відділень здійснюється завідувачами відділень, які призначаються директором з числа фахівців за погодженням з педагогічною радою, враховуючи уміння організаторської та навчально-педагогічної роботи у Коледжі.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕНЬ**

2.1. Забезпечення належного організаційно-методичного рівня освітнього процесу на агрономічно-обліковому та інженерно-технологічному відділеннях, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до вимог освіти, на основі сучасних досягнень педагогіки та новітніх навчальних технологій.

2.2. Оперативне керівництво діяльністю циклових комісій та інших підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу. Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом освітнього процесу, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та проведення освітнього процесу на кожному відділенні.

2.3. Внесення пропозицій щодо розгляду директором та його заступником з навчальної роботи питань, пов'язаних з організацією і проведенням навчальної та наукової діяльності, організація необхідних перевірок і аналізів та підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проєктів, ухвал або рекомендацій.

2.4. Підготовка пропозицій щодо організації і вдосконалення освітнього процесу відповідно перспективних та оперативних планів роботи Коледжу.

### **ІІІ. ФУНКЦІОНАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕНЬ**

3.1. Складання графіків навчального процесу, організація роботи екзаменаційних комісій з проведення атестацій здобувачів фахової передвищої та початкового рівня вищої освіти, захисту курсових робіт (проектів), здачі семестрових заліків та екзаменів, контроль за їх виконанням.

3.3. Аналіз успішності студентів за результатами рубіжного контролю та заліково-екзаменаційних сесій.

3.4. Організація самостійної навчальної роботи студентів, аналіз та узагальнення результатів контролю.

3.5. Комплектування і подання на затвердження складу екзаменаційних комісій з проведення атестацій здобувачів фахової передвищої та початкового рівня вищої освіти, підготовка проектів відповідних наказів.

3.6. Контроль за станом навчально-методичної документації відділення.

3.7. Облік виконання педагогічного навантаження викладацьким складом відділення.

3.8. Підготовка даних для формування особових справ та обліку контингенту студентів, підготовка проектів наказів про переведення студентів на наступні курси, надання академічних відпусток, відрахування і поновлення, присвоєння кваліфікацій випускникам тощо.

3.9. Підготовка даних для статистичних звітів з питань освітнього процесу, змін контингенту студентів та інших аспектів діяльності відділення за відповідні звітні періоди.

3.10. Подання пропозицій щодо формування академічних груп, розподіл студентів на навчальні підгрупи для проведення лабораторних занять.

3.11. Організація та контроль підготовки відділення, інших підрозділів, що забезпечують навчально-виховний процес, до початку навчального року.

3.12. Здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять.

3.13. Виконання інших заходів, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

### **ІV. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ**

4.1. Завідувач відділення керується у своїй роботі чинним законодавством України, Положенням про Коледж, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією.

4.2. Завідувач відділенням видає розпорядження, що стосуються діяльності відділення. Розпорядження завідувача відділенням є обов'язковими для виконання усіма працівниками відділення і можуть бути скасовані директором Коледжу, якщо вони суперечать чинному законодавству України, Положенню

про Коледж чи завдають шкоди інтересам Коледжу.

4.3. Завідувач відділенням має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи на відділенні та по циклових комісіях.

4.4. Завідувач відділенням має право подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.5. Завідувач відділення має право розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

4.6. Завідувач відділенням зобов'язаний:

- забезпечити організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів;
- контролювати виконання наказів, рішень педагогічних рад з питань, які пов'язані з діяльністю відділення;
- брати участь в роботі стипендіальної комісії, складати проекти наказів про призначення стипендії, виносити стягнення і заохочення студентам;
- готувати плани і графіки навчального процесу за спеціальностями на поточний навчальний рік;
- контролювати разом із заступником директора з виховної роботи проведення батьківських зборів, проводити роботу з батьками;
- організувати і контролювати роботу кураторів навчальних груп з усіх питань освітнього процесу;
- вести встановлену документацію, аналізувати результати навчально-екзаменаційної сесії, складати звіти виконаної роботи;
- 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.

4.8. Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

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

4.10. Організувати і проводити збори та наради викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру та збори студентів

відділення.

4.11. Завідувач відділення несе відповідальність за організацію та стан навчальної і методичної роботи на відділенні, здійснення зв'язку навчального процесу з виробничою діяльністю, за якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на нього цим положенням та посадовою інструкцією.

4.12. На час відсутності завідувача відділення (відрадження, відпустка, хвороба) його обов'язки виконує посадова особа відділення, призначена директором коледжу за поданням завідувача відділення.

## **V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКРЕТАРЯ ВІДДІЛЕННЯ**

5.1. На посаду секретаря призначається особа, яка має вищу освіту, володіє комп'ютерними програмами та спроможна вести документи відділення. Адміністративно та функціонально підпорядковується завідувачу відділення.

5.2. Секретар відділення має право:

- проявляти ініціатив щодо покращення стану документації і звітності стосовно контингенту студентів;
- вимагати від студентів відділення дотримання правил та норм оформлення відповідних вихідних даних, своєчасного внесення у картку обліку всіх необхідних даних про зміну адреси проживання, контактного телефону, прізвища, а для студентів заочної форми навчання – місця роботи;
- вимагати від замовників точного та зрозумілого оформлення документів і матеріалів на друкування, при необхідності повертати їх на доопрацювання;
- вимагати від викладацького складу своєчасно здавати основні, додаткові відомості про здачу заліків, іспитів та звітів про практику.

5.3. Секретар відділення зобов'язаний:

- виконувати разом з завідувачем роботу з організації навчального та виховного процесу на відділенні, займатися підготовкою матеріалів, стосовно обліку успішності навчання студентів, слідкувати за своєчасністю підготовки студентських документів;
- своєчасно готувати проекти наказів (перевідні, на поновлення студентів, на призначення стипендій, на відрахування тощо), друкувати розпорядження по відділенню;
- збирати відомості з циклових комісій за підсумком сесії, надавати інформацію для заповнення та обліку статистичних форм звітності; готувати дані про контингент на відділенні;
- оформляти студентам довідки з місця навчання, друкувати запити до певних установ, розсилати необхідну кореспонденцію;

- готувати академічні довідки; друкувати при необхідності характеристики на студентів, в разі необхідності контролювати випадки запізнення студентів на аудиторні заняття за розкладом;
- надавати інформацію для оформлення додатків до дипломів, друкувати протоколи стипендіальних комісій, виписувати та одержувати з складу бланки залікових книжок, студентські квитки та папір;
- інформувати студентів та співробітників відділення про заходи, які плануються до проведення, контролювати своєчасну оплату студентів за навчання;
- своєчасно готувати та розсилати виклики на сесію для студентів заочної форми навчання, вести необхідну документацію, реєструвати та передавати на циклові комісії курсові роботи, звіти, реферати тощо;
- вести всі необхідні за переліком справи та документацію стосовно контингенту студентів;
- виконувати інші доручення завідувача відділення.

5.4. Секретар відділення несе відповідальність за:

- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- збереження та належний стан обладнання, приладів, інструментів, організаційної техніки, закріплених за ним, тощо;
- за якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на нього цим положенням та посадовою інструкцією.

## **VI. СТУДЕНТИ ВІДДІЛЕННЯ**

6.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Положення Коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

6.2. Студентам, які навчаються за державним замовленням та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до «Положення про порядок призначення та виплати стипендій для студентів Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», матеріальна допомога та заохочення (преміювання).

6.3. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог «Положення про організацію освітнього процесу у Чернятинському коледжі Вінницького національного аграрного університету». За невиконання навчальних планів, за порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу на студентів можуть бути накладені

адміністративні стягнення, зокрема студенти можуть бути відраховані з коледжу.

## **VII. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ**

7.1. На відділенні повинні бути такі документи:

- нормативно-правова база МОН України з організації навчального процесу;
- ухвали Педагогічної ради Коледжу, накази директора, розпорядження заступників директора, інструктивні листи та положення щодо організації і забезпечення навчального процесу в Коледжі;
  - стандарти освіти по спеціальностям;
  - статут університету (витяг);
  - положення Коледжу
  - положення про відділення;
  - схема структурного підпорядкування суб'єктів навчально-виховного процесу;
  - посадова інструкція завідуючого відділення;
  - відомості інструктажів з ОП та ТБ;
  - журнали навчальних занять (за кількістю навчальних груп);
  - журнал відвідування навчальних занять студентами (на кожную навчальну групу) та документи, що пояснюють пропуски занять;
  - екзаменаційні відомості;
  - план роботи відділення на поточний навчальний рік, затверджений заступником директора з навчальної роботи;
  - графік навчального процесу;
  - розклад навчальних занять;
  - розклад екзаменів для кожної групи на період екзаменаційної сесії;
  - заяви студентів, пояснювальні записки.

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ**

8.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступники.

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

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

## **IX. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ**

9.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або

реорганізації.

9.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням педагогічної ради.

9.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Коледжу.

**Погоджено:**

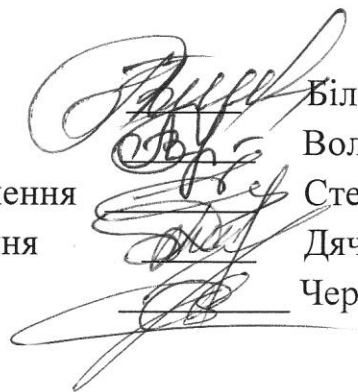
Заступник директора з навчальної роботи

Заступник директора з виховної роботи

Завідувач інженерно-технологічного відділення

Завідувач обліково-агрономічного відділення

Юрисконсульт



Білоус В.І.  
Волкотруб А.О.  
Стефанішен М.В.  
Дячок І.Й.  
Чернега В.С.