

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»**

**СХВАЛЕНО**

рішенням педагогічної ради  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»,  
протокол №1 від 31.08.2023р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»  
від 31.08.2023р. №63-ОД

Директор коледжу

А.В. Литвиненко



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділення агроінженерії**  
**ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділення агроінженерії є структурним підрозділом ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» (далі - Коледж).

1.2. Відділення агроінженерії здійснює підготовку фахівців освітнього ступеня бакалавр за ОПП «Агроінженерія», освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за ОПП «Агроінженерія» та «Агрономія».

1.3. Відділення агроінженерії у своїй діяльності керується державними та внутрішніми нормативними документами серед яких:

- Конституція України;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
- Державні стандарти освіти;
- Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
- Концепція національно-патріотичного виховання студентської молоді;
- Стратегія розвитку Коледжу на 2021-2025 рр.;
- Стратегія розвитку відділення агроінженерії на 2022-2025 рр.;
- Положення про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»;
- Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»;
- Посадова інструкція завідувача відділення;
- Правила внутрішнього розпорядку Коледжу;
- Інструкція з безпеки життєдіяльності;
- Інструкція з охорони праці та ін.

1.4. Робота відділення організовується за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором Коледжу.

1.5. Керівництво діяльністю відділення агроінженерії здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу згідно з чинним законодавством.

1.6. У функціональному і оперативному відношенні завідувач відділення агроінженерії підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

## **2. Завдання відділення агроінженерії**

2.1. Забезпечення підготовки фахівців за певною спеціальністю та освітньо-професійною програмою освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра.

2.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів освіти відділення до вимог державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

2.3. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів та програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

2.4. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентнісного підходу у відповідності з тенденціями розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітньо-професійних програм і технологій.

2.5. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.

2.6. Підготовка звітів, даних, довідок про хід освітнього процесу на відділенні.

2.7. Взаємодія з підрозділами Коледжу з питань організації освітнього процесу.

2.8. Дотримання викладачами та здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

2.9. Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.

2.10. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості здобувача освіти, для сприятливого морально-психологічного клімату в початкових групах відділення.

2.11. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у здобувачів освіти глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань та вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

### **3. Основні форми роботи відділення агроінженерії**

3.1. Збори здобувачів освіти по навчальним групам, курсам і відділенню в цілому.

3.2. Наради викладачів, кураторів груп, старост, активу, груп з питань навчально-виховного характеру.

3.3. Засідання циклових комісій.

3.4. Індивідуальні бесіди з кураторами груп, викладачами, здобувачами освіти.

3.5. Листування з батьками здобувачів освіти, підприємствами.

3.6. Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів, після закінчення яких здобувачі освіти поступили на навчання в Коледж.

3.7. Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

#### **4. Функції відділення агроінженерії**

- 4.1. Організація і безпосереднє керівництво навчальною і виховною роботою на відділенні.
- 4.2. Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.
- 4.3. Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, робочих навчальних планів, програм дисциплін.
- 4.4. Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.
- 4.5. Організація обліку та аналіз успішності здобувачів освіти, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни.
- 4.6. Контроль усіх видів занять здобувачів освіти на відділенні.
- 4.7. Контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення, розгляд питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку Коледжу та гуртожитку.
- 4.8. Контроль за роботою циклових комісій.
- 4.9. Здійснення контролю за якістю освітнього процесу.
- 4.10. Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій, проведення дослідницької роботи та технічної творчості здобувачів освіти.
- 4.11. Керівництво та контроль за роботою кураторів груп.
- 4.12. Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін, проведенням консультацій і додаткових занять, оформлення навчально-облікової документації.
- 4.13. Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес передових педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки і техніки.
- 4.14. Участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу.
- 4.15. Здійснення зв'язку з випускниками Коледжу.
- 4.16. Організація та керівництво виховною, культурно-масовою й спортивною роботою.
- 4.17. Контроль участі здобувачів освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, волонтерському русі та інших заходах.
- 4.18. Організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитку, в яких проживають здобувачів освіти відділення.
- 4.19. Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на відділенні.
- 4.20. Контроль за веденням роботи кураторів груп, завідувачів кабінетів і лабораторій, проведення консультацій і додаткових занять, взаємовідвідування занять тощо.
- 4.21. Підготовка матеріалів до адмінради, педради, методради, звітів про роботу відділення за встановленими формами.
- 4.22. Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.

- 4.23. Здійснення зв'язку з батьками здобувачів освіти відділення.
- 4.24. Організація профорієнтаційної роботи та прийому на відділення.
- 4.25. Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії по формуванню груп нового набору.
- 4.26. Організація практичного навчання зі спеціальності разом з навчально-виробничою частиною.
- 4.27. Контроль за виконанням викладачами, працівниками відділення, здобувачами освіти заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв.

## **5. Обов'язки завідувача відділення агроінженерії**

На завідувача відділення агроінженерії покладаються такі обов'язки:

- 5.1. Оперативне доведення до відома колективу та здобувачів освіти відділення інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу.
- 5.2. Створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне коректування і доповнення бази достовірними відомостями.
- 5.3. Забезпечення та контроль виконання навчальних типових та робочих програм дисциплін спеціальностей відділення.
- 5.4. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.
- 5.5. Облік роботи на відділенні та подання звітності.
- 5.6. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення здобувачів освіти та працівників відділення, випуску фахівців; закріпленню тем дипломних проектів, призначення керівників і консультантів дипломних проектів, допуску до підсумкової державної атестації, курсового та дипломного проектування.
- 5.7. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.
- 5.8. Оформлення аркушів успішності при перездачі заліків та екзаменів.
- 5.9. Складання та оформлення рейтингового списку здобувачів освіти по групам, курсам, відділенню, Коледжу.
- 5.10. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.
- 5.11. Контроль оплати за контрактне навчання та наданих освітніх послуг.
- 5.12. Наповнення сайту Коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

## **6. Права завідувача відділення агроінженерії**

- 6.1. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, здобувачів освіти та навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором Коледжу або заступником директора з навчальної роботи.
- 6.2. Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.

6.3. Подавати на розгляд директору Коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом та відрахування здобувачів освіти відділення.

6.4. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи на відділенні.

6.5. Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

6.6. Разом з заступником з виховної роботи, вихователем та комендантом поселяти здобувачів освіти у гуртожиток та висилати їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

6.7. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.

6.8. Давати дозвіл на виклик батьків здобувачів освіти.

6.9. Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам освіти відділення.

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

6.11. Відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні заняття та види практики.

6.12. Не допускати до роботи викладачів при незадовільному стані навчально-методичного забезпечення заняття.

6.13. Вимагати від кураторів груп, викладачів і працівників відділення встановлені форми звітності.

6.14. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації здобувачів освіти, рубіжного та підсумкового модульного контролю навчальних досягнень, складанні рейтингових списків здобувачів освіти.

6.15. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та здобувачів освіти при грубому порушенні ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).

6.16. Організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру.

6.17. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

6.18. Брати участь в удосконаленні процесів навчально-виховної та методичної роботи закладу освіти.

## **7. Відповідальність**

7.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення задач і функцій несе завідувач відділенням.

7.2. Співробітники відділення Коледжу несуть відповідальність за:

7.2.1 Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

7.2.2 Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2.3 Заподіяння шкоди Коледжу – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

7.2.4 Неприйняття заходів по припиненню виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності Коледжу, його працівникам.

7.2.5 Роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора з навчальної роботи за затвердженими формами.

## **8. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Відділення Коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіє з:

8.1. Навчальною частиною, методичним кабінетом і цикловими комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координації навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

8.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальної та навчально-методичною літературою здобувачів освіти.

8.3. Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщенню та відрахуванню здобувачів освіти.

8.4. Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулюючого характеру.

8.5. Заступником директора з навчально-виробничої роботи з питань розподілу здобувачів освіти на технологічну (виробничу) та переддипломну практику і організації керівництва ними.

8.6. Відділення Коледжу в установленому порядку звітує про свою діяльність перед директором та заступником директора Коледжу з навчальної роботи.