

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 будівництва
ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»

1. Загальні положення

1.1. Відділення будівництва є структурним підрозділом ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

1.2. Організація роботи відділення будівництва здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стратегії розвитку ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» на 2021-2025 роки, Положення про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», наказів і розпоряджень ректора Сумського НАУ, наказів і розпоряджень директора коледжу, рішень вченої ради Сумського НАУ, рішень педагогічної ради коледжу, даного Положення, інших нормативно-правових актів.

1.3. Відділення будівництва здійснює підготовку фахівців освітнього ступеня бакалавр за ОПП «Будівництво та цивільна інженерія» та освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за ОПП «Будівництво та цивільна інженерія», «Лісове господарство».

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

1.5. У функціональному і оперативному відношенні завідувач відділення будівництва підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.6. Розпорядження завідувача відділення будівництва в межах компетенції є обов'язковими для голів циклових комісій, завідувачів лабораторіями, кабінетами, викладачів, керівників практики, лаборантів.

1.7. Завідувач відділення будівництва входить до складу педагогічної, адміністративної, методичної ради, Ради із забезпечення якості освіти, атестаційної комісії, Оргкомітету з проведення профорієнтаційної роботи та інших органів управління коледжу.

1.8. У своїй роботі завідувач відділення будівництва керується законами України, наказами і інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», наказами і розпорядженнями директора, розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи, рішеннями педагогічної ради, посадовими обов'язками і даним Положенням.

1.9. Реорганізація, зміна функцій і структури відділення здійснюються на підставі чинних в галузі освіти положень і нормативних актів директором коледжу.

2. Функції відділення будівництва

2.1. Забезпечення виконання завдань організації освітньої та виховної роботи коледжу.

2.2. Розробка та впровадження освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та освітнього ступеня бакалавр.

2.3. Участь у формуванні кваліфікаційних вимог та розробці навчальних планів, графіків освітнього процесу, програм гуманітарної та професійної підготовки фахівців.

2.4. Планування занять, складання розкладу занять та консультацій, погодження графіків контрольних заходів, екзаменаційних сесій.

2.5. Контроль за виконанням навчальних планів і програм.

2.6. Планування педагогічного навантаження і контроль за його виконанням.

2.7. Внесення пропозицій щодо вдосконалення планування і організації освітнього процесу. Впровадження нових планів і програм, методів і форм контролю знань студентів.

2.8. Участь у підготовці проектів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування викладацького складу та складу навчально-допоміжного персоналу відділення будівництва.

2.9. Контроль за трудовою дисципліною викладачів, навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять.

2.10. Облік чисельності і руху контингенту здобувачів освіти відділення.

2.11. Здійснення контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальною дисципліною здобувачів освіти, перевірка навчальних журналів.

2.12. Узагальнення і аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій. Контроль процесу ліквідації академічних заборгованостей здобувачами освіти.

2.13. Спільний із заступником директора з навчально-виробничої роботи контроль за організацією та проведенням виробничої практики здобувачів освіти.

2.14. Погодження складу і термінів роботи Державних кваліфікаційних та екзаменаційних комісій. Підведення підсумків і аналіз їх роботи.

2.15. Участь у складанні плану заходів щодо організації і проведення прийому здобувачів освіти на навчання. Аналіз проведеної роботи з організації прийому здобувачів освіти на перший курс.

2.16. Проведення профорієнтаційної роботи.

2.17. Планування використання навчальних приміщень і поліпшення матеріально-технічного забезпечення аудиторій та лабораторій.

2.18. Здійснення контролю за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду.

2.19. Здійснення контролю за своєчасною підготовкою відділенням і цикловими комісіями планової навчально-звітної документації і представленням звітності встановленої форми. Складання статистичних звітів та підготовка зовнішньої документації з питань освітньої та виховної роботи.

2.20. Організація огляду готовності відділення і циклових комісій до нового навчального року.

2.21. Участь у підготовці матеріалів з освітньої, виховної та методичної роботи для розгляду на засіданнях педагогічної ради коледжу.

2.22. Підготовка проектів наказів з питань освітньої та виховної роботи.

2.23. Участь у підготовці заходів та документації з ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітньо-професійних програм на відділенні будівництва.

2.24. Участь в підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення освітнього процесу.

2.25. Участь в плануванні підвищення кваліфікації педагогічного складу.

2.26. Інформування викладачів про нові положення, нормативні документи і накази, які регламентують освітній процес.

2.27. Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду організації освітнього процесу.

2.28. Участь у вивченні питань щодо забезпечення освітнього процесу навчальною, науково-методичною літературою. Підготовка пропозицій щодо вирішення нагальних проблем з даного питання.

2.29. Здійснення контролю за виконанням чинного законодавства з питань освіти, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради, директора коледжу з питань організації і здійснення освітнього процесу.

2.30. Внесення пропозицій щодо заохочення викладачів і співробітників відділення будівництва за успіхи в організації і здійсненні освітнього процесу, в розробці і впровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної і індивідуальної роботи здобувачів освіти.

2.31. Організація виховної роботи із здобувачами освіти.

2.32. Контроль за збереженням матеріально-технічної бази відділення будівництва.

2.33. Проведення моніторингу освітнього процесу, діагностики та соціальних досліджень з питань організації роботи відділення.

2.34. Організація методичної роботи на відділенні.

3. Основні завдання та напрямки діяльності відділення будівництва

3.1. Основними завданнями відділення будівництва є:

- підготовка фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та освітнього ступеня бакалавр.

- забезпечення якості підготовки фахівців відповідно до державних стандартів.

- виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців.

- формування сучасного освітнього процесу.

- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами.

- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

- поліпшення навчально-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури.

- сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги здобувачам освіти відділення будівництва.

- відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.

- пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя здобувачів освіти.

3.2. Основними напрямками діяльності відділення будівництва 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 освітній процес новітніх освітніх технологій.
- інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, 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 здобувачів освіти 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 здобувачами освіти відділення.
- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачів освіти відділення.
- забезпечення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

4. Права і повноваження працівників відділення будівництва

4.1. 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 здобувачів освіти відділення.
- представлення кураторів груп до морального та (або) матеріального заохочення.
- організація та контроль проведення навчальних і виробничих практик.

- профорієнтаційна робота зі школярами регіону.
- участь у проведенні виховної роботи зі здобувачами освіти, 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 здобувачів освіти під час навчальних занять та позааудиторної роботи.

5. Управління відділенням будівництва

5.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду та звільняється директором коледжу.

5.2. Завідувач відділення будівництва 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.

5.3. На завідувача відділення 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 здобувачів освіти; вживання заходів щодо забезпечення високої успішності.
- контроль за дисципліною здобувачів освіти 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 закладу.
- розвиток форм самоврядування серед здобувачів освіти, зв'язок із студентською профспілкою.
- сприяння проведенню виховної, культурно-масової й спортивної роботи серед здобувачів освіти відділення. Контроль за участю здобувачів освіти 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 здобувачі освіти 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 здобувачів освіти відділення.

- організація профорієнтаційної роботи відділення.
- розробка та впровадження рекомендацій з поліпшення освітнього процесу.

6. Куратори відділення будівництва

6.1. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є студентська академічна група. Організаційно-методичне керування роботою групи здійснює куратор.

6.2. У своїй діяльності куратор керується наказами Міністерства освіти і науки України, Положенням про ВПС «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», наказами та розпорядженнями директора коледжу, Концепцією виховної роботи в коледжі, правилами внутрішнього розпорядку.

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

6.4. Призначення кураторів груп здійснюється наказом директора на основі подання завідувача відділення.

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

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

6.7. Система роботи кураторів передбачає:

- систематичні зустрічі куратора з академічною групою для проведення планових та позапланових заходів, контролю за станом успішності та відвідань занять здобувачами освіти;

- систематичні зустрічі куратора з викладачами, що проводять заняття в академічній групі, для одержання інформації про успішність опанування професійних програм та дисциплінованість здобувачів освіти;

- звіти куратора заслуховуються на нарадах, які проводить завідувач відділення, засіданнях Педагогічної ради коледжу.

6.8. 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.

6.9. Обов'язками куратора академічної групи є:

- вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку коледжу та інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;
- підвищувати власний професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність здобувачів освіти, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- всебічно і глибоко вивчати запиту, нахили, побутові умови життя здобувачів освіти групи;
- виховувати у студентів свідоме ставлення до навчання, праці, обраної професії, бережливе ставлення до матеріальних цінностей, свідому дисципліну, повагу до законів України;
- формувати у здобувачів освіти 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 здобувачів освіти 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 здобувачами освіти групи, організовувати надання допомоги невстигаючим і своєчасно інформувати батьків про успішність та поведінку здобувачами освіти;
- підтримувати зв'язки з викладачами, які проводять заняття в групі;
- вести встановлену навчальним закладом документацію куратора групи (журнал куратора, особові картки, плани роботи, звіти).

6.10. Куратор має право:

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

7. Здобувачі освіти відділення будівництва

7.1. До числа здобувачів освіти відділення будівництва зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Здобувачі освіти, 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) здобувачів освіти.

7.2. Здобувач освіти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі освіти можуть створювати органи самоврядування та приймати рішення в межах їх компетенції.

7.3. Здобувачі освіти 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 здобувачів освіти можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема здобувачів освіти можуть бути відраховані з коледжу.

8. 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.

9. Взаємодія з іншими підрозділами

9.1. Завідувач відділення в своїй роботі взаємодіє з:

9.1.1. Завідувачами відділень денної форми навчання, завідувачем заочного відділення, методистом коледжу, завідувачем навчально-методичного кабінету, головами циклових комісій – з питань виконання основних видів освітньої, методичної і організаційної роботи; підвищення кваліфікації викладачів коледжу.

9.1.2. Заступником директора з виховної роботи – з питань організації виховної роботи на відділенні та коледжі.

9.1.3. Заступником директора з навчально-виробничої роботи, керівником виробничих практик – з питань організації і проведення навчальних, технологічних та переддипломних практик.

9.1.4. Головним бухгалтером – з питань оплати за навчання здобувачами освіти відділення згідно з договорами; підготовки даних для розрахунку кошторисів фінансування освітнього процесу відділення; з питань виплати заробітної плати, премій і доплат викладачам; оплати відряджень викладачів.

9.1.5. Заступником директора з адміністративно-господарської роботи – з питань підтримання та розвитку матеріально-технічної бази, інших питань, які входять в компетенції адміністративно-господарської частини та відділення.

9.2. Взаємодія з підрозділами і службами базується на основних засадах Положення про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».