

**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 заочне відділення ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Заочне відділення є структурним підрозділом ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

1.2. Відділення створюється рішенням директора коледжу, якщо на ньому навчається не менше, ніж 150 студентів.

1.3. Організація освітнього процесу на заочному відділенні здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

1.4. Свою роботу заочне відділення організовує і проводить від імені і за дорученням адміністрації коледжу. У функціональному і оперативному відношенні завідувач заочного відділення підлеглий заступнику директора з навчальної роботи.

1.5. Розпорядження завідувача заочного відділення в межах компетенції є обов'язковим для голів циклових комісій, завідувачів лабораторіями, кабінетами, викладачів, керівників практики, лаборантів.

1.6. Керівництво діяльністю заочного відділення здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу згідно з чинним законодавством про працю.

1.7. Завідувач заочного відділення входить до складу адміністративної ради та методичної ради коледжу.

1.8. У своїй роботі завідувач відділення керується законами України, нормативними документами, наказами і інструкціями Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями директора, розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи, посадовими обов'язками і даним Положенням.

1.9. Діловодство заочного відділення організовується секретарем-друкаркою відділення.

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

## **2. Функції заочного відділення**

2.1. Забезпечення виконання завдань організації навчально-виховної роботи заочного відділення.

2.2. Організаційне забезпечення розробки та впровадження навчально-методичного комплексу й контрольних заходів освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр і бакалавр.

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

2.4. Планування занять, складання розкладу занять та консультацій на заочній формі навчання, погодження графіків контрольних заходів, екзаменаційних сесій.

- 2.5. Контроль за виконанням навчальних планів і програм за напрямками підготовки та спеціальностями коледжу.
- 2.6. Планування педагогічного навантаження і контроль за його виконанням.
- 2.7. Вивчення 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.
- 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 на заочній формі навчання.
- 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 навчальної 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 нового прийому здобувачів освіти на заочну форму навчання. Аналіз проведеної роботи з організації прийому здобувачів освіти на перший курс коледжу.
- 2.16. Профорієнтаційна робота.
- 2.17. Планування використання навчальних приміщень і поліпшення технічного устаткування 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 з навчальної роботи для подання в Міністерство освіти і науки України. Підготовка зовнішньої документації з питань навчально-виховної роботи.
- 2.20. Організація огляду готовності відділення і циклових комісій до нового навчального року.
- 2.21. Участь у підготовці матеріалів з навчально-виховної та методичної роботи для розгляду на засіданнях педагогічної та адміністративної ради коледжу.
- 2.22. Підготовка проектів наказів з питань навчально-виховної роботи.
- 2.23. Участь у підготовці заходів та документації з ліцензування освітньої діяльності коледжу, акредитації напрямів підготовки та спеціальностей в коледжі.

- 2.24. Участь в підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення освітнього процесу в коледжі.
- 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. Періодичне інформування адміністрації коледжу з питань виконавчої дисципліни та з питань, які входять до компетенції відділення заочної форми навчання.
- 2.29. Участь у вивченні питань щодо забезпечення освітнього процесу навчальною, науково-методичною літературою. Підготовка пропозицій щодо вирішення нагальних проблем з даного питання.
- 2.30. Здійснення контролю за виконанням чинного законодавства з питань освіти, розпоряджень Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради, директора коледжу з питань організації і здійснення освітнього процесу.
- 2.31. Внесення пропозицій щодо заохочення викладачів і співробітників коледжу за успіхи в організації і здійсненні освітнього процесу, в розробці і впровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної і індивідуальної роботи студентів.
- 2.32. Організація виховної роботи із здобувачами освіти.
- 2.33. Контроль за збереженням матеріально-технічної бази коледжу.
- 2.34. Участь в організації профорієнтаційної роботи коледжу.
- 2.35. Забезпечення роботи змінних стендів наочної інформації для здобувачів освіти заочної форми навчання, викладачів коледжу.
- 2.36. Проведення моніторингу освітнього процесу, діагностики та соціальних досліджень з питань організації роботи підрозділів відділення.
- 2.37. Організація методичної роботи.
- 2.38. Впровадження інноваційних методів навчання.

### **3. Взаємодія з іншими підрозділами**

- 3.1. Завідувач заочного відділення в своїй роботі взаємодіє з:
- 3.1.1. Завідувачами відділень денної форми навчання, методистом коледжу, головами циклових комісій – з питань виконання основних видів навчальної, методичної і організаційної роботи; підвищення кваліфікації викладачів навчального закладу.
- 3.1.2. Керівником практик - з питань виробничого навчання і виробничої діяльності, які входять до компетенції відділення.
- 3.1.3. Бухгалтерією - 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.
- 3.1.4. Інспектором відділу кадрів – з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу; зарахування, відновлення, переведення, відрахування студентів.

3.1.5. Службою адміністративно-господарської частини – з питань, які входять до компетенції заочного відділення.

3.2. Взаємодія з підрозділами і службами базується на основних засадах Положення про заочне відділення.