

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВСП «Рожищенський фаховий коледж**  
**Львівського національного університету ветеринарної медицини**  
**та біотехнологій імені С. З. Гжицького»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Педагогічною радою  
Протокол № 12  
від «09» березня 2020 р.  
Голова педагогічної ради  
В.В. Прус



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділення відокремленого структурного підрозділу**

**«Рожищенський фаховий коледж**

**ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького»**

**РОЖИЩЕ**  
**2020**

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Це Положення регламентує організацію роботи відділення та визначає систему планування, обліку і контролю роботи відділення у ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького».

Відділення – це структурний підрозділ ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини імені С.З. Гжицького, (далі – Коледж), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за очною формою навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти.

Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання закладом освіти ліцензії на відповідні спеціальності.

У своїй діяльності відділення керується Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинних Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України.

Відділення створюються, ліквідовуються або реорганізуються рішенням Педагогічної ради відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Освітній процес здійснюваний відділенням, забезпечують циклові комісії: провадять освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, можуть проводити дослідницьку діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу (Педагогічною радою) з числа



педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років.

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

Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується Педагогічною радою.

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

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ**

Основними завданнями відділення є:

- підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог стандартів освіти;
- забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців;
- співробітництво з підприємствами, організаціями, закладами освіти для забезпечення змісту підготовки фахівців із спеціальностей відділення;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за спеціальностями відділення;
- поліпшення освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази відділення та соціальної інфраструктури;
- забезпечення академічної доброчесності в системі фахової передвищої освіти;
- пропаганда фізичної культури і спорту як здорового способу життя студентів.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:



- забезпечення єдності професійної підготовки для системи освіти;
- реалізація стандартів освіти, розробка освітньо-професійних програм, навчальних та робочих програм у відповідності до потреб освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів із спеціальностей відділення, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, визначення баз проходження навчальних та виробничих практик студентів відділення;
- забезпечення ефективної діяльності викладачів циклових комісій, створення умов для росту їх професійної майстерності;
- підвищення результативності науково-дослідної діяльності викладачів циклових комісій та науково-дослідної роботи студентів;
- сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів та керівників груп у процесі виховання студентів;
- затвердження планів роботи й звітів про роботу відділення за рік;
- розробка та здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу з метою підвищення якості підготовки студентів;
- організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, контроль за формуванням індивідуальних планів студента та іншої студентської документації, підведення підсумків й аналіз сесій;



- формування рейтингу успішності студентів відділення для призначення стипендій згідно з існуючим Положенням про порядок призначення і виплати стипендій студентам;
- представлення та призначення іменних стипендій;
- подання матеріалів на заохочення та преміювання студентів;
- переведення студентів з курсу на курс, надання академічних відпусток, повторне навчання, відрахування, поновлення, зарахування та випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів.

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

Обов'язки завідувача відділення:

- сприяння формуванню кадрового складу та штатного розпису відділення;
- участь в розробці навчальних планів, робочих навчальних планів та навчальних програм із дисциплін спеціальностей відділення;
- контроль за виконанням графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять;
- контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та навчально-методичною діяльністю викладачів відділення;
- корегування розкладу занять спільно з секретарем навчальної частини;
- допуск студентів до екзаменаційної сесії та державної атестації;
- подання заступнику директора з навчальної роботи документів для переведення студентів на наступний курс, продовження термінів складання сесій, оформлення академічних відпусток;
- готує документи для призначення студентам стипендії;
- надання допомоги в організації проведенням усіх видів практик та контроль за їх проведенням;
- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
- проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами;



- сприяння підвищенню кваліфікації викладачів;
- надання допомоги в організації виховної роботи зі студентами;
- подання пропозицій щодо участі студентів та викладачів відділення в державних, міжнародних програмах, олімпіадах, конференціях, конкурсах, фондах і т.п.;
- проведення заходів з безпеки життя і здоров'я студентів та співробітників;
- контроль й аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами;
- проведення індивідуальної роботи зі студентами та батьками;
- контроль за проведенням екзаменаційної сесії;
- організація й контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами;
- розробка заходів, спрямованих на поліпшення якості освітнього процесу на відділенні;
- сприяння роботі студентського самоврядування на відділенні, проведення засідань активів груп;
- поповнення сайту Коледжу та сторінки фейсбук оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.
- оформлення: академічних довідок; випускної документації; залікових книжок; матеріалів до статистичних звітів; звітів про роботу відділення; журналів академічних груп; заліково-екзаменаційної документації тощо;
- забезпечення збереження у належному стані всіх документів відділення.

### 3.2. Права завідувача відділення:

- представлення студентів до заохочення за успіхи у навчанні, науково-пошуковій роботі, громадському житті відділення, участь у спортивній та культурно-масовій роботі;

#### **4. СПІВПРАЦЯ З ПРОФІЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ**

4.1. Співробітництво з Львівським національним університетом ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького, установами міста й області, закладами фахової передвищої освіти України:

- обмін інформацією та документацією з питань фахової передвищої освіти;
- обмін інформацією щодо новітніх технологій та інновацій в галузях ветеринарної медицини та технології виробництва і переробки продукції тваринництва;
- розроблення інтегрованих навчальних планів і програм дисциплін для всіх ступенів підготовки фахівців;
- проведення профорієнтаційної роботи у загальноосвітніх закладах.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ**

Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділення, який підпорядковується директору коледжу.

*Розглянуто та схвалено рішенням методичної ради (Протокол № 2  
від 19.11.20 р.)*