

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу «Харківський
фаховий коледж харчової промисловості
Державного біотехнологічного
університету»

Ольга БОНДАРЕНКО

«06» листопада 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення

у Відокремленому структурному підрозділі
«Харківський фаховий коледж харчової промисловості
Державного біотехнологічного університету»

Розглянуто на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол 04 від 06 листопада 2021 р.

Введено в дію 06.11.2021 року наказом

в.о. директора коледжу

№ 10-00/024 від 06.11.2021 року.

Харків 2021

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ.....	4
3. ЗАДАЧІ ВІДДІЛЕННЯ	7
4. НАПРЯМКИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ.....	9
5. ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ	9
6. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ.....	10
7. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛЕННЯ.....	11
8. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ	12
9. СПІВРОБІТНИЦТВО	13
10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ	14
11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ.....	14
12. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ.....	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення «Про відділення Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі – положення) розроблено на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».

1.2 Відділення є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі – коледж), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

1.3 Відділення створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету», який видається на основі рішення педагогічної ради коледжу. Офіційна назва відділення встановлюється рішенням педагогічної ради коледжу при його створенні чи реорганізації та повинна відповідати галузі знань, з якої здійснюється підготовка фахівців.

1.4 Відділення 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 фахової передвищої 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;
- Програма перспективного розвитку коледжу на 2021-2025 рр.;
- Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»;
- Положення про академічну доброчесність у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»;
- Положення про екзаменаційні комісії у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»;
- Положення про академічну мобільність у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»;
- Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих у

неформальній та інформальній освіті, у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»;

- Посадова інструкція завідувача відділення;
- Правила внутрішнього розпорядку коледжу;
- Інструкція з безпеки життєдіяльності;
- Інструкція з охорони праці та ін.

1.5 Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання ліцензії на підготовку здобувачів фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями.

1.6 Відділення не є юридичною особою.

1.7 Робота відділення здійснюється за планами, розробленими на навчальний рік, які затверджуються директором відповідно до Програми перспективного розвитку коледжу на 2021-2025 рр.

2. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

2.1. Колегіальним органом відділення є рада відділення, яка складається з викладачів циклових комісій, працюючих на цьому відділенні, класних керівників груп та ради студентського самоврядування відділення.

2.2. Рада відділення здійснює наступні функції:

- вирішує оперативні питання освітнього процесу на відділенні;
- планує освітньо-виховну роботу на відділенні на навчальний рік;
- вирішує питання використання та розвитку матеріальної бази кабінетів та лабораторій;
- бере участь у вирішенні питань відрахування, поновлення, переведення студентів відділення;
- затверджує результати поточного, рубіжного, модульного та підсумкового контролю успішності студентів відділення;
- вносить пропозиції з питань нагородження кращих студентів та батьків студентів, призначення академічних, соціальних та іменних стипендій;
- забезпечує зв'язки з підприємствами щодо укладання договорів на проходження практик та працевлаштування випускників коледжу;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про принципи академічної доброчесності та контролює їх дотримання всіма учасниками освітнього процесу (згідно з положенням про академічну доброчесність у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»);
- організовує профорієнтаційну роботу серед учнів закладів загальної середньої освіти, закладів професійно-технічної освіти та на підприємствах міста з метою забезпечення нового набору до коледжу.

2.3. На посаду завідувача відділення директором коледжу, за погодженням з педагогічною радою, призначається особа з числа педагогічних працівників, яка має ступінь магістра і стаж роботи не менше, ніж п'ять років.

2.4. Завідувач відділення під керівництвом директора та заступника директора з навчальної роботи забезпечує організацію освітнього процесу,

виконання освітньо-професійних програм, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

2.5. Завідувач відділення здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі діючого законодавства, Положення ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету», а також обов'язків, покладених на нього директором коледжу.

2.6. Обов'язки завідувача відділення:

- безпосереднє керівництво відділенням з метою організації та здійснення освітньої, методичної, виховної та профорієнтаційної роботи, підготовки до вступу у коледж;
- організація виконання розпоряджень адміністрації коледжу та контроль за їх виконанням;
- затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти (згідно з Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету»);
- контроль за складанням розкладу навчальних занять та за його виконанням;
- контроль освітнього навантаження викладачів та якості його виконання;
- формування академічних груп;
- здійснення планування і організація навчальної та виробничої практик;
- контроль за організацією самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти;
- організація роботи атестаційних комісій;
- організація обліку успішності здобувачів фахової передвищої освіти, переведення їх на наступний курс, допуск до атестації, організація зарахування результатів з раніше вивчених дисциплін – для претендентів на здобуття фахової передвищої освіти у коледжі, які скористалися правом на академічну мобільність, з неформальною / інформальною освітою (згідно з Положеннями про академічну мобільність та про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній / інформальній освіті у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»);
- організація освітнього процесу на відділенні, контроль за виконанням планів виховної роботи класних керівників;
- організація спортивно-оздоровчих заходів;
- проведення роботи по сприянню у працевлаштуванні випускників, підтримання зв'язків з випускниками відділення;
- сприяння розвитку форм самоврядування серед здобувачів фахової передвищої освіти відділення, зв'язок відділення з громадськими

організаціями;

- контроль за умовами проживання здобувачів фахової передвищої освіти відділення у гуртожитку коледжу, сприяння адміністрації гуртожитку в підтриманні належного санітарного стану, правил проживання мешканців;
- відповідальність за збереження майна відділення, санітарно-технічний стан аудиторного фонду відділення;
- організація діяльності та діловодства відділення.

Діловодство на відділенні здійснює секретар навчальної частини, який керується посадовою інструкцією.

2.7. Права завідувача відділення:

- розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, здобувачів фахової передвищої освіти та навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути скасовані лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення коледжу має право розпоряджатися стипендіальним фондом та коштами для обладнання кабінетів і лабораторій відділення за погодженням з директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи;
- розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення;
- подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом на навчання та відрахування здобувачів фахової передвищої освіти відділення;
- подавати заступнику директора з навчальної роботи пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи на відділенні;
- подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів фахової передвищої освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- розглядати плани роботи груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення;
- разом з заступником директора з виховної роботи, вихователем та комендантом поселяти здобувачів фахової передвищої освіти у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку;
- розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів фахової передвищої освіти відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи;
- давати дозвіл на виклик батьків здобувачів фахової передвищої освіти;
- надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам фахової передвищої освіти відділення;
- відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітнього процесу;

- відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні заняття та види практики;
- не допускати до роботи викладачів при незадовільному стані навчально-методичного забезпечення заняття;
- вимагати від класних керівників, викладачів і працівників відділення встановлені форми звітності;
- брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти, рубіжного, модульного та підсумкового контролю навчальних досягнень, складанні рейтингових списків здобувачів фахової передвищої освіти;
- не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та здобувачів фахової передвищої освіти при грубому порушенні ними правил освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці за погодженням з директором або заступником директора з навчальної роботи;
- організовувати і проводити збори та наради здобувачів фахової передвищої освіти, викладачів і працівників відділення з питань освітньо-виховного характеру;
- надавати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні;
- брати участь в удосконаленні процесів освітньо-виховної та методичної роботи коледжу.

2.8. Відповідальність працівників відділення:

- всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним положенням на відділення задач і функцій несе завідувач відділення.

Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;
- правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- заподіяння шкоди коледжу – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;
- неприйняття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам;
- роботу відділення та звіт про свою роботу перед завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи за затвердженими формами.

2.9. Співробітники відділення призначаються і звільняються з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу.

3. ЗАДАЧІ ВІДДІЛЕННЯ

Основними задачами відділення є:

- підготовка фахового молодшого бакалавра відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти;

- забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців;
- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, закладами освіти для забезпечення змісту підготовки фахівців зі спеціальностей відділення;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної та іншої літератури за профілями відділення;
- поліпшення освітнього процесу, матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури, матеріальна та соціальна допомога співробітникам і здобувачам фахової передвищої освіти відділення;
- пропаганда фізичної культури і спорту як здорового способу життя серед здобувачів фахової передвищої освіти;
- забезпечення підготовки фахівців за певною спеціальністю та освітньо-професійною програмою освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра;
- забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відділення вимогам стандартів фахової передвищої освіти, запитів ринку праці;
- організація освітнього процесу, виконання навчальних планів та програм, що враховують сучасні досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності;
- створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентнісного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку праці, використання сучасних освітньо-професійних програм і технологій;
- постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес;
- підготовка звітів, даних, довідок про хід освітнього процесу на відділенні;
- взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу;
- дотримання викладачами та здобувачами фахової передвищої освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки;
- здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні;
- створення умов для індивідуального всебічного розвитку особистості здобувача фахової передвищої освіти, формування його компетентностей, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення;
- участь у рекламній та грантовій діяльності;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у здобувачів фахової передвищої 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 та суспільній необхідності глибоких і якісних знань та вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

4. НАПРЯМКИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

Напрямами роботи відділення є:

- забезпечення програмних результатів навчання;
- реалізація стандартів фахової передвищої освіти, участь у розробці освітньо-професійних, навчальних, робочих програм відповідно до потреб освітнього процесу;
- участь у перегляді та моніторингу освітньо-професійних програм, оптимізації навчальних планів спеціальностей відділення;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів зі спеціальностей відділення, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація та оптимізація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- підготовка пропозицій по відкриттю нових спеціальностей на відділенні відповідно до потреб ринку праці регіону та країни;
- інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів фахової передвищої освіти;
- забезпечення ефективної діяльності відділення, стабільності та наступності поколінь педагогічних кадрів і здобувачів фахової передвищої освіти, створення умов для зростання їх професійної майстерності та всебічного розвитку особистості молодшої людини;
- підвищення результативності діяльності циклових комісій;
- формування органів студентського самоврядування та сприяння у забезпеченні норм та дотримання нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання у гуртожитку;
- удосконалення методів і форм освітньої роботи зі студентською молоддю, посилення ролі класних керівників у процесі виховання здобувачів фахової передвищої освіти.

5. ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

Основними формами роботи відділення є:

- збори здобувачів фахової передвищої освіти по академічним групам, курсам і відділенню в цілому;
- засідання університету для батьків;
- наради викладачів, класних керівників, старост, активу груп з питань освітньо-виховного характеру;
- засідання навчально-виховної комісії відділення;
- засідання циклових комісій;
- індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, здобувачами фахової передвищої освіти;
- листування з батьками здобувачів фахової передвищої освіти,

підприємствами;

- листування з адміністрацією закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти, після закінчення яких здобувачі фахової передвищої освіти вступили на навчання у коледж;

- конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо;

- засідання комісії з профілактики правопорушень, ради відділення, ради студентського самоврядування.

6. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ

Відділення має такі права і повноваження:

- здійснення повного циклу освітньої роботи;
- ухвалення освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів зі спеціальностей відділення;

- формування розкладу занять спільно з диспетчерською службою коледжу;

- контроль за виконанням графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять, які проводяться зі здобувачами фахової передвищої освіти відділення;

- допуск здобувачів фахової передвищої освіти до заліково-екзаменаційної сесії та атестації;

- переведення здобувачів фахової передвищої освіти на наступний курс;

- продовження термінів складання сесій, надання академічних відпусток;

- рекомендації про призначення здобувачам фахової передвищої освіти стипендій та представлення здобувачів фахової передвищої освіти за успіхи у навчанні, пошуково-дослідницькій роботі, громадському житті відділення, спортивні результати, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та/або матеріального заохочення, внесення пропозицій до адміністрації коледжу з накладання стягнень чи відрاهування здобувачів фахової передвищої освіти відділення (за згодою зі службою у справах дітей для неповнолітніх здобувачів фахової передвищої освіти);

- представлення викладачів та співробітників до матеріального та/або морального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу з накладання стягнень на працівників відділення;

- технічне забезпечення освітнього процесу на відділенні;

- організація та контроль проведення практик;

- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;

- профорієнтаційна підготовка абітурієнтів до вступу у коледж;

- організація виховної роботи зі здобувачами фахової передвищої освіти, в тому числі, в гуртожитку;

- формування пропозицій щодо складу приймальної комісії;

- участь у державних, міжнародних програмах, конкурсах, фондах;

- грантова діяльність;

- подання пропозицій щодо участі у проєктах, що проводяться у фаховому коледжі;
- забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності;
- ініціювання проведення конференцій, семінарів, симпозіумів, майстер-класів, олімпіад тощо;
- інформаційно-рекламна діяльність;
- участь в оперативному управлінні майновим комплексом відділення, утримання його в належному технічному та санітарному стані;
- забезпечення діловодства та документообігу відділення;
- проведення заходів з безпеки життя і здоров'я здобувачів фахової передвищої освіти та співробітників під час навчальних занять;
- внесення змін окремим здобувачам фахової передвищої освіти до індивідуальних навчальних планів (при необхідності).

7. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛЕННЯ:

- оперативне доведення до відома працівника та здобувачів фахової передвищої освіти відділення інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу;
- своєчасне внесення даних про здобувачів фахової передвищої освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування;
- забезпечення та контроль виконання навчальних та робочих програм дисциплін (предметів) спеціальностей відділення;
- анкетування та/або усне опитування здобувачів фахової передвищої освіти щодо організації освітнього процесу, перегляду освітньо-професійних програм, якості викладання навчальних дисциплін (предметів), систем оцінювання знань, умінь та компетентностей, визначення переліку дисциплін за вибором здобувачів фахової передвищої освіти;
- облік роботи на відділенні та подання звітності;
- підготовка звітності та проєктів наказів щодо руху контингенту; заохочення та стягнення здобувачів фахової передвищої освіти і працівників відділення; випуску фахівців; допуску до державної підсумкової атестації, курсового комп'ютерного заміру знань з дисциплін, кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) за спеціальністю;
- організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії;
- контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій;
- оформлення та видача студентських квитків, індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти;
- оформлення аркушів успішності при перездачі заліків та екзаменів;
- складання та оформлення рейтингового списку здобувачів фахової передвищої освіти по групам і курсам спеціальностей відділення;
- організація та контроль ведення всіх форм звітності;
- ведення алфавітної книги здобувачів фахової передвищої освіти;

- контроль оплати за контрактне навчання та наданих освітніх послуг;
- поповнення сайту коледжу оперативними даними та інформаційними матеріалами про роботу відділення.

8. ФУНКЦІ ВІДДІЛЕННЯ

До функцій відділення коледжу відносяться:

- організація і безпосереднє керівництво навчальною і виховною роботою на відділенні;
- організація своєчасного планування головних напрямків роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів;
- забезпечення виконання вимог стандартів фахової передвищої освіти, робочих навчальних планів, програм дисциплін (предметів);
- здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять;
- організація обліку та аналіз успішності здобувачів фахової передвищої освіти, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни;
- контроль усіх видів занять здобувачів фахової передвищої освіти на відділенні;
- контроль за дисципліною здобувачів фахової передвищої освіти відділення, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань порушення дисципліни, розпорядку дня, правил внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку;
- контроль за роботою циклових комісій;
- здійснення контролю за якістю освітнього процесу;
- керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій, проведенням пошуково-дослідницької роботи та технічної творчості здобувачів фахової передвищої освіти;
- керівництво та контроль за роботою класних керівників груп;
- здійснення контролю за якістю викладання дисципліни, проведенням консультацій і додаткових занять, оформленням навчально-облікової документації;
- вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес передових педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки і техніки;
- керівництво роботою навчально-виховної комісії відділення, ради відділення, участь у роботі стипендіальної комісії коледжу;
- здійснення зв'язку з випускниками коледжу;
- організація та керівництво (разом з громадськими організаціями) виховною, культурно-масовою й спортивною роботою;
- контроль участі здобувачів фахової передвищої освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, волонтерському русі та інших заходах;
- організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитку, в яких проживають здобувачі фахової передвищої освіти відділення;

- здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на відділенні;
- контроль за роботою класних керівників груп, завідувачів кабінетів і лабораторій, проведенням консультацій і додаткових занять, взаємовідвідуванням занять тощо;
- підготовка матеріалів до адмінради, педради, методради та засідань навчально-виховної комісії, звітів про роботу відділення за встановленими формами;
- здійснення підготовки даних по відділенню для складання семестрових, річних та статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації;
- здійснення зв'язку з батьками здобувачів фахової передвищої освіти відділення;
- організація профорієнтаційної роботи та прийому на відділення;
- участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії по формуванню груп нового набору;
- координація навчально-виховної роботи з виробничою діяльністю зі спеціальностей;
- організація практичного навчання зі спеціальностей разом з працівниками центру практики, працевлаштування та кар'єрного росту студентської молоді;
- контроль за виконанням викладачами, працівниками відділення, здобувачами фахової передвищої освіти заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв;

9. СПІВРОБІТНИЦТВО

9.1. Відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіє з:

- навчальною частиною, методичним кабінетом, цикловими комісіями, органами студентського самоврядування та громадськими організаціями – з питань підвищення якості освітнього процесу, координації освітньо-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму працівників, вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційно-комунікаційних технологій та технологій дистанційного навчання;
- бібліотекою – з питань забезпечення навчальної та навчально-методичною літературою здобувачів фахової передвищої освіти;
- відділом кадрів – з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування здобувачів фахової передвищої освіти;
- бухгалтерією – з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплати соціального та стимулюючого характеру.
- завідувачем практики – з питань розподілу здобувачів фахової передвищої освіти на технологічну (виробничу) та переддипломну практику і організації керівництва ними;

9.2. Відділення коледжу в установленому порядку звітує про свою діяльність перед директором та заступником директора коледжу з навчальної

роботи.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

10.1.Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та заступник директора з навчальної роботи.

10.2.Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед педагогічною радою коледжу, директором та заступником директора з навчальної роботи.

10.3.Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних напрямків роботи відділення може здійснюватися за рішенням директора або заступника директора з навчальної роботи.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

11.1.Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

11.2.Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» за рішенням педагогічної ради коледжу.

11.3.При реорганізації відділення, документи, які мають термін зберігання, передаються до архіву коледжу.

12. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

12.1.Це Положення розглядається і ухвалюється педагогічною радою коледжу, після чого вводиться у дію директором Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».

12.2.Завідувач відділення може пропонувати зміни та доповнення до цього Положення.

12.3.Зміни та доповнення до цього Положення узгоджуються з заступником директора коледжу з навчальної роботи, розглядаються та ухвалюються педагогічною радою коледжу і вводяться в дію наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».