



«Затверджую»

Директор коледжу

О.А. Потабенко

«31» серпня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ КОЛЕДЖУ В ВСП «ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО НУС»

1. Основні положення

Відділення є структурним підрозділом коледжу, де здійснюється підготовка молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів з однієї або кількох спеціальностей.

Відділення коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора коледжу з внесенням відповідних змін до Положення про коледж.

Відділення створюють за наявності не менш ніж 150 студентів.

Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про засади державної мовної політики», Положенням про коледж та іншими нормативними документами.

1.5. Роботу відділення організують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором та програмою перспективного розвитку коледжу.

1.6. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор коледжу.

1.7. На посаду завідувача відділення коледжу призначають особу, яка має вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

2. Завдання відділення

2.1. Забезпечення підготовки фахівців за певним напрямом та спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

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

2.3. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і 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 компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

2.5. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує

освітній процес.

2.6. Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.

2.7. Взаємодій з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу.

2.8. Дотримання викладачами та студентами 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 студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

2.11. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів 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 і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

3. Основні форми роботи відділення

3.1. Збори студентів по академічних групах, курсах і відділенню загалом.

3.2. Засідання університету для батьків.

3.3. Наради викладачів, класних керівників (кураторів груп), старост, активу груп з питань освітнього характеру.

3.4. Засідання навчально-виховної комісії відділення.

3.5. Засідання предметних (циклових) комісій.

3.6. Індивідуальні бесіди з класними керівниками (кураторами груп), викладачами, студентами.

3.7. Відвідування всіх видів занять студентів.

3.8. Листування з батьками студентів, підприємствами.

3.9. Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів, після закінчення яких студенти вступили на навчання в коледж.

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

3.11. Засідання комісії з профілактики правопорушень, наставницької ради, ради студентського самоврядування.

4. Функції відділення

4.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на відділенні.

4.2. Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

4.3. Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, Освітньо-професійної програми, 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 студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів.

4.6. Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку.

4.7. Контроль за роботою циклових комісій.

4.8. Здійснення контролю за якістю освітнього процесу (не менше 10 відвідувань за навчальний рік).

4.9. Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій, проведенням дослідної роботи та технічної творчості студентів, роботи з виготовлення унаочнення.

4.10. Керівництво та контроль, за роботою кураторів груп.

4.11. Здійснення контролю за якістю викладання дисципліни, проведенням консультацій і додаткових занять, оформленням навчально-облікової документації.

4.12. Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки і техніки.

4.13. Керівництво роботою навчально-виховної комісії відділення, участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.

4.14. Підготовка матеріалів до проведення персонального розподілу молодих спеціалістів, здійснення зв'язку з випускниками коледжу.

4.15. Організація та керівництво (разом з громадськими організаціями) виховною, культурно-масовою й спортивною роботою.

4.16. Контроль участі студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, волонтерському русі та інших заходах.

4.17. Організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень і кімнат гуртожитку, в яких проживають студенти відділення.

4.18. Здійснення обліку виконання педагогічних годин на відділенні.

4.19. Контроль за веденням обліку роботи класних керівників, завідувачами кабінетів і лабораторій, проведенням консультацій і додаткових занять, відвідуванням занять тощо.

4.20. Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем і комендантом).

4.21. Підготовка матеріалів до адміністративної ради, педагогічної ради, методичної ради та засідань навчально-виховної комісії, 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. Організація медичних оглядів студентів.

4.24. Здійснення зв'язку з батьками студентів.

- 4.25. Організація профорієнтаційної роботи та прийому.
- 4.26. Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору.
- 4.27. Координування освітньої роботи з виробничою діяльністю зі спеціальності.
- 4.28. Організація практичного навчання зі спеціальності разом з керівниками практики.
- 4.29. Контроль за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

5. Обов'язки працівників відділення

На працівників відділення коледжу покладають такі обов'язки:

- 5.1. Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.
- 5.2. Створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.
- 5.3. Внесення даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.
- 5.4. Участь у роботі з розробки навчальних типових і робочих програм дисциплін спеціальностей відділення та забезпечення їх виконання.
- 5.5. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.
- 5.6. Облік роботи на відділенні та подання звітності.
- 5.7. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів і працівників відділення, випуску фахівців; закріплення тем дипломних проектів, призначення керівників і консультантів дипломних проектів, допуску до підсумкової державної атестації, курсового та дипломного проектування.
- 5.8. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.
- 5.9. Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.
- 5.10. Оформлення та видача студентських квитків і книжок успішності студентів.
- 5.11. Оформлення аркушів успішності під час складання заліків та екзаменів.
- 5.12. Складання та оформлення рейтингового списку студентів.
- 5.13. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.
- 5.14. Сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення.
- 5.15. Ведення алфавітної книги студентів.
- 5.16. Звірка оплати за навчання.
- 5.17. Поповнення сайту коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

6. Права завідувача відділення

- 6.1. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути підмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

Завідувач відділення коледжу має право:

6.2. Розпоряджатися стипендіальним фондом та коштами для обладнання кабінетів і лабораторій відділення з наступним погодженням з директором коледжу та заступником директора з навчальної роботи.

6.3 Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.

6.4. Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом і відрахування студентів відділення.

6.5. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

6.6. Подавали заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу.

6.7. Розглядати плани роботи груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

6.8. Разом з заступником директора з виховної роботи, вихователем та комендантом, за погодженням студентського самоврядування, поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

6.9. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках - подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.

6.10. Давати дозвіл на виклик батьків студентів.

6.11. Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам і навчально-допоміжному персоналу відділення.

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

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

6.14. Не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.

6.15. Контролювати встановлені форми звітності від класних керівників, викладачів і працівників відділення.

6.16. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжною та підсумкового модульного контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків студентів.

6.17. Не допускати до роботи або навчання викладачів, студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).

6.18. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

6.19. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

6.20. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи навчального закладу.

7. Відповідальність

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

Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:

7.2. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

7.3. Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.4. Заподіяння шкоди коледжу - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

7.5. Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам.

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

8. Відносини

Працівники відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

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

8.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.

8.3. Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування студентів.

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

8.5. Заступником директора з навчально-виробничої роботи з питань розподілу студентів на технологічну (виробничу) та переддипломну практики та організації керівництва ними.

8.6. Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з навчальної роботи.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу протокол №1 від 31.08.2020 року.