

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ППКу

Д.М. Себко

"04" квітня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
У ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ
КОЛЕДЖІ**

м. Рубіжне
2019

Положення про відділення Первомайського індустріально-педагогічного коледжу.
ПШК – Рубіжне: 2019.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 4 від 28.04.2019.), педагогічної ради коледжу (протокол № 8 від 04.04.2019р.)

Затверджено наказом по Первомайському індустріально-педагогічному коледжу від 04.04.2019 р. № 63-з.

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділення Первомайського індустріально-педагогічного коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Первомайського індустріально-педагогічного коледжу (далі – Коледжу).

1.2. Відділення – це структурний підрозділ, що об'єднує навчальні групи з зі споріднених професій і спеціальностей. Відділення створюються та реорганізується рішенням керівника Коледжу.

Чисельний склад контингенту відділення формується відповідно до щорічного прийому здобувачів освіти за професіями та спеціальностями.

1.3. Основні завдання відділення спрямовані на високоякісну підготовку фахівців відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик та державних стандартів відповідних професій та спеціальностей.

1.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника Коледжу за поданням заступника директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

1.5. На посаду завідувача відділення призначається особа, яка має вищу освіту і досвід з навчально-виховної та методичної роботи.

1.6. Загальне керівництво роботою відділення Коледжу здійснює заступник директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

1.7. Робота відділення проводиться за планом.

План роботи відділення складається на кожний навчальний рік та затверджується заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

2. Основні завдання роботи відділення

Основними завданнями роботи відділення є:

2.1. Підготовка здобувачів освіти відповідно до Державних стандартів освіти.

2.2. Забезпечення високої якості підготовки фахівців.

2.3. Виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку кваліфікованих робітників і молодших спеціалістів.

2.4. Співробітництво із підприємствами, організаціями, установами, закладами освіти для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до професій і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка у Коледжі.

2.5. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.6. Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.

3. Напрямки діяльності відділення

3.1. Реалізація Державних стандартів освіти.

3.2. Забезпечення реалізації навчальних планів і програм підготовки фахівців.

3.3. Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу.

3.4. Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до професій та спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.

3.5. Інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес сучасних освітніх технологій.

3.6. Інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, організація різних видів практики та контроль за її проходженням.

3.7. Допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння у забезпеченні соціально-побутових умов навчання та проживання здобувачів освіти Коледжу в гуртожитку.

3.8. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються, в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії.

3.9. Удосконалення методів і форм виховної роботи в Коледжі, посилення ролі кураторів у процесі виховання здобувачів освіти.

3.10. Організація і проведення виховної, культурної, спортивно-масової роботи зі здобувачам освіти відділення.

3.11. Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами освіти відділення.

3.12. Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

4. Обов'язки завідувача відділенням

4.1. Завідувач відділенням складає:

- план роботи відділення;
- графіки ліквідації академічної заборгованості, проведення;
- бере участь у складанні графіку навчального процесу.

4.2. Завідувач відділенням готує:

- необхідну документацію до початку та закінчення навчального року;
- матеріали, виступи і доповіді до засідань педагогічної, методичної, адміністративною рад, циклових комісій з питань покращення якості підготовки фахівців;
- проекти наказів про відрахування, поновлення, переведення на наступний курс навчання, про надання академічної відпустки, випуск здобувачів освіти Коледжу;
- проекти наказів про допуск студентів до складання семестрових екзаменів, державної атестації, державної (поетапної) кваліфікаційної атестації, захисту курсових робіт
- проекти наказів про призначення старост навчальних груп;
- матеріали для призначення стипендії здобувачам освіти;
- підсумкові відомості успішності здобувачів освіти за весь період навчання;
- матеріали для роботи ДКК, ДЕК,
- форми статистичної звітності;
- інші матеріали про роботу відділення.

4.3. Завідувач відділення розробляє заходи щодо вдосконалення освітнього процесу на відділенні.

4.4. Завідувач відділенням організовує:

- роботу з активом навчальних груп;
- проведення зборів активу, здобувачів освіти навчальних груп з питань навчально-виховної роботи;
- роботу щодо формування та збереження контингенту здобувачів освіти відділення.

4.5. Завідувач відділенням зобов'язаний:

- контролювати хід і організацію освітнього процесу, якість викладання навчальних дисциплін (предметів) шляхом відвідування навчальних занять, екзаменів, консультацій, а також перевірки навчальної документації;
- здійснювати контроль за явкою викладачів на заняття, екзамени, групові консультації;
- здійснювати контроль за своєчасною підготовкою аудиторій до навчальних занять та екзаменів;
- щомісячно перевіряти правильність ведення викладачами журналів навчальних груп, заповнювати відомість обліку годин навчальної роботи викладачів у групах відділення;
- організовувати ведення обліку успішності здобувачів освіти, контролювати своєчасне складання кураторами навчальних груп відомостей про відвідування навчальних занять здобувачам освіти та результати вихідного контролю;
- контролювати ведення залікових книжок;
- контролювати і організовувати облік відвідування занять здобувачам освіти відділення, вживати необхідні заходи щодо попередження пропусків занять без поважних причин, вирішувати конфліктні ситуації між здобувачам освіти та викладачами;
- вести облік контингенту здобувачів освіти відділення;
- сприяти організації позааудиторних виховних заходів, що проводяться за участю здобувачів освіти відділення;
- контролювати проведення виховних годин у навчальних групах;
- здійснювати контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти Коледжу і Правил проживання у гуртожитку.

5. Права завідувача відділенням

Завідувач відділенням має право:

5.1. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів питання, які необхідні для виконання його функцій, отримувати від них інформацію та матеріали, що стосуються його роботи.

5.2. Віддавати викладачам і здобувачам освіти відділення розпорядження, обов'язкові для виконання.

5.3. За необхідності відмінити розпорядження викладачів, які працюють на відділенні.

5.4. Порухувати клопотання про заохочення або стягнення щодо викладачів і здобувачів освіти відділення.

5.5. Вносити пропозиції з питань, що входять в його компетенції, на розгляд адміністрації Коледжу.

7. Здобувачі освіти відділення

7.1. До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до чинних Правил прийому до Коледжу. Здобувачам освіти, які навчаються за регіональним замовленням та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до законодавчих документів із цього питання.

7.2. Здобувачі освіти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі освіти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту Коледжу 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, Правил внутрішнього розпорядку та інших розпорядних документів Коледжу.

8. Документація відділення

Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу Коледжу.

- плани роботи відділення.
- навчальні плани.
- журнали теоретичного і практичного навчання.
- розклад навчальних занять, консультацій, екзаменів.
- графіки контролю за навчально-виховною роботою на відділенні.
- накази про відрахування, переведення на старші курси, випуск здобувачів освіти Коледжу.
- матеріали для призначення стипендії здобувачам освіти.
- відомості поточного та підсумкового контролю. Залікові книжки здобувачів освіти.
- підсумкові відомості успішності здобувачів освіти за весь період навчання.

9. Контроль за діяльністю відділення

9.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює керівник Коледжу та його заступник.

9.2. Завідувач відділенням звітує про свою діяльність перед адміністративною, педагогічною радою Коледжу.

9.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням керівника Коледжу або його заступників.