

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу
16.01.2023, протокол № 5



Голова педагогічної ради

Дмитро СЕБКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Введено в дію наказом ППФКу
від 19.01.2023 № 9

Рубіжне
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділення Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту ПППФКу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20.12.2022 № 1148, Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

1.2. Це Положення регламентує порядок створення, завдання, функції і організацію роботи відділень у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Фаховий коледж).

1.3. Відділення Фахового коледжу — це структурний підрозділ, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти (далі — здобувачі освіти) за різними формами здобуття освіти, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

1.4. Чисельний склад контингенту відділення формується відповідно до наказу директора Фахового коледжу з урахуванням щорічного прийому здобувачів освіти за відповідними спеціальностями та професіями.

1.5. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається директором Фахового коледжу за погодженням із педагогічною радою Фахового коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років, рівень володіння державною мовою, що засвідчений документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

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

1.6. Загальне керівництво роботою відділення Фахового коледжу здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.7. Робота відділення Фахового коледжу проводиться за планом. План роботи відділення складається на кожний навчальний рік та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

2. Основні завдання та напрями діяльності відділення Фахового коледжу

2.1. Основними завданнями роботи відділення Фахового коледжу є:

- 1) підготовка здобувачів освіти відповідно до стандартів освіти;
- 2) забезпечення якості підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу;
- 3) виконання встановлених обсягів регіонального замовлення на підготовку фахових молодших бакалаврів і кваліфікованих робітників;

4) співробітництво із підприємствами, організаціями, установами, закладами освіти для забезпечення змісту підготовки фахівців з професій і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка у Фахового коледжі;

5) створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

б) координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення Фахового коледжу є:

1) реалізація стандартів освіти;

2) забезпечення реалізації навчальних планів і програм підготовки фахівців;

3) планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу;

4) здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до професій та спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників;

5) інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес сучасних освітніх технологій;

б) інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, організація різних видів практики та контроль за її проходженням;

7) допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння у забезпеченні соціально-побутових умов навчання та проживання здобувачів освіти Фахового коледжу в гуртожитку;

8) забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються, в дусі патріотизму і поваги до Конституції та законів України;

9) удосконалення методів і форм виховної роботи в Фаховому коледжі, посилення ролі кураторів у процесі виховання здобувачів освіти;

10) організація і проведення виховної, культурної, спортивно-масової роботи зі здобувачам освіти відділення;

11) дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами освіти відділення;

12) забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

3. Обов'язки завідувача відділення Фахового коледжу

3.1. Завідувач відділення Фахового коледжу:

1) забезпечує організацію освітнього процесу;

2) забезпечує виконання навчальних планів і програм;

3) здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів та майстрів виробничого відділення.

3.2. Завідувач відділення Фахового коледжу бере участь в розробці Стратегії розвитку Фахового коледжу, планів роботи Фахового коледжу, навчальних планів; в підготовці матеріалів до проведення ліцензування, акредитації, атестації Фахового коледжу; складанні графіку освітнього процесу.

3.3. Завідувач відділення Фахового коледжу складає:

- 1) план роботи відділення;
- 2) необхідну документацію до початку та закінчення навчального року;
- 3) проекти наказів про відрахування, поновлення, переведення на наступний курс навчання, про надання академічної відпустки, випуск здобувачів освіти Фахового коледжу;
- 4) проекти наказів про допуск здобувачів освіти Фахового коледжу до складання семестрових екзаменів, державної атестації, державної (поетапної) кваліфікаційної атестації, захисту курсових робіт, захисту звітів з практики;
- 5) проекти наказів про призначення старост навчальних груп;
- 6) графіки ліквідації академічних заборгованостей;
- 7) форми статистичної звітності;
- 8) підсумкові відомості успішності здобувачів освіти за весь період навчання.

3.4. Завідувач відділення Фахового коледжу здійснює підготовку матеріалів:

- 1) для призначення стипендії здобувачам освіти;
- 2) щодо матеріального заохочення здобувачів освіти;
- 3) для роботи державних кваліфікаційних комісій, державних екзаменаційних комісій;
- 4) до засідань педагогічної, методичної, адміністративної рад, циклових комісій з питань покращення якості підготовки фахівців;
- 5) інших матеріалів про роботу відділення.

3.5. Завідувач відділення Фахового коледжу розробляє заходи щодо вдосконалення освітнього процесу на відділенні.

3.6. Завідувач відділення Фахового коледжу організовує:

- 1) роботу з активом навчальних груп;
- 2) проведення зборів активу, здобувачів освіти навчальних груп з питань навчальної та виховної роботи;
- 3) роботу щодо формування та збереження контингенту здобувачів освіти відділення.

4. Повноваження завідувача відділення Фахового коледжу

4.1. Завідувач відділення Фахового коледжу:

- 1) контролює хід і організацію освітнього процесу на відділенні, якість викладання навчальних дисциплін (предметів) шляхом відвідування навчальних занять, екзаменів, консультацій, а також перевірки навчальної документації;
- 2) здійснює контроль за явкою викладачів на заняття, екзамени, консультації, додаткові заняття;

3) здійснює контроль за своєчасною підготовкою аудиторій до навчальних занять та екзаменів;

4) щомісячно перевіряє правильність ведення викладачами журналів навчальних груп;

5) організовує ведення обліку успішності здобувачів освіти відділення, контролює своєчасне складання кураторами академічних (навчальних) груп відомостей про відвідування навчальних занять здобувачам освіти та результати вихідного контролю;

6) контролює ведення залікових книжок учнів, індивідуальних навчальних планів та особистих карток здобувачів фахової передвищої освіти;

7) контролює й організовує облік відвідування занять здобувачами освіти відділення, вживає необхідних заходів щодо попередження пропусків занять без поважних причин, вирішує конфліктні ситуації між здобувачами освіти та педагогічними працівниками;

8) веде облік контингенту здобувачів освіти відділення;

9) сприяє організації позанавчальних виховних заходів, що проводяться за участю здобувачів освіти відділення;

10) контролює проведення виховних годин у академічних (навчальних) групах;

11) здійснює контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти Фахового коледжу і Правил проживання у гуртожитку.

5.2. Завідувач відділення Фахового коледжу має право:

1) вирішувати з керівниками структурних підрозділів питання, які необхідні для виконання його функціональних обов'язків;

2) отримувати від керівників структурних підрозділів інформацію та матеріали, що стосуються роботи відділення;

3) віддавати викладачам і здобувачам освіти відділення розпорядження, обов'язкові для виконання;

4) за необхідності відмінити розпорядження викладачів, які працюють на відділенні;

5) порушувати клопотання про заохочення або стягнення щодо викладачів і здобувачів освіти відділення;

6) вносити пропозиції з питань, що входять до його компетенції, на розгляд адміністрації Фахового коледжу.

5. Здобувачі освіти відділення Фахового коледжу

5.1. Здобувачі освіти відділення Фахового коледжу беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством.

5.2. Здобувачі освіти відділення Фахового коледжу можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту Фахового коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

5.3. Здобувачі освіти відділення Фахового коледжу зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись

вимог Положення про організацію освітнього процесу в ППФКу, Правил внутрішнього розпорядку та інших розпорядчих документів Фахового коледжу.

6. Документація відділення Фахового коледжу

6.1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі.

6.2. Інша документація, що стосується роботи відділення відповідно до номенклатури справ:

- 1) план роботи відділення;
- 2) освітні (освітньо-професійні програми);
- 3) навчальні плани;
- 4) журнали теоретичного і практичного навчання;
- 5) розклад навчальних занять, консультацій, екзаменів;
- 6) графіки контролю за освітнім процесом на відділенні;
- 7) накази про відрахування, переведення на наступний курс навчання, випуск здобувачів освіти Фахового коледжу;
- 8) матеріали для призначення стипендії здобувачам освіти Фахового коледжу;
- 9) відомості поточного та підсумкового контролю.
- 10) залікові книжки учнів;
- 11) індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти;
- 12) особові картки здобувачів фахової передвищої освіти;
- 13) підсумкові відомості успішності здобувачів освіти за весь період навчання.

7. Контроль за діяльністю відділення Фахового коледжу

7.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Фахового коледжу та його заступник з навчально-виховної роботи.

7.2. Перевірка роботи відділення може здійснюватися за рішенням директора Фахового коледжу або його заступника з навчально-виховної роботи.

7.3. Завідувач відділення Фахового коледжу звітує про свою діяльність перед адміністративною та педагогічною радами Фахового коледжу.