

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Нововолинського електромеханічного
фахового коледжу

Протокол № 1

від «31» 08 2023 р.

Директор коледжу



Олександр ТАНАСІЄНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ У НОВОВОЛИНСЬКОМУ
ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Введено в дію наказом № 88 від 17.10.2023

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2 МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ	3
3 УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ	5
4 ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ	5
5 ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ.....	6
6 КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ	6
7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ	7
8 РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ	7
9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	7

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Нововолинського електромеханічного фахового коледжу (далі – Коледж), «Положення про організацію освітнього процесу у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі», інших нормативних документів.

1.2 Відділення - це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами здобуття освіти, 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 (далі ФПО) за заочною формою здобуття освіти.

1.3 Відділення утворюються рішенням директора Коледжу у порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту» і Статутом НЕФК.

1.4 Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору Коледжу та заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

1.5 У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами України, постановами Кабінету Міністрів України, Статутом НЕФК, рішеннями педагогічної ради Коледжу, наказами директора Коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.6 Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується директором Коледжу.

2 МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1 Метою роботи відділення є:

- 2.1.1 Підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог стандартів освіти;
- 2.1.2 Всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення;
- 2.1.3 Узагальнення і розповсюдження кращого досвіду;
- 2.1.4 Зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за результати своєї діяльності.

2.2 Головними завданнями на відділенні є:

- 2.2.1 Забезпечення високої якості підготовки здобувачів ФПО через постійне всебічне вивчення рівня роботи педагогів та впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу.
- 2.2.2 Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією Коледжу, кураторами навчальних груп, викладачами, здобувачами освіти.
- 2.2.3 Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.
- 2.2.4 Моніторинг якості підготовки здобувачів ФПО шляхом відвідування занять, аналізу семестрового контролю, захистів курсових проєктів (робіт) та кваліфікаційних робіт, практичного навчання, кваліфікаційних іспитів.

- 2.2.5 Покращення матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури.
- 2.2.6 Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту здобувачів ФПО.
- 2.2.7 Контроль стану відвідування здобувачів ФПО, участь у проведенні виховних заходів у навчальних групах.
- 2.2.8 Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.
- 2.2.9 Сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги здобувачам освіти відділення.
- 2.2.10 Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.
- 2.2.11 Популяризація фізичної культури і спорту, здорового способу життя здобувачів ФПО.
- 2.3 Основними напрямками діяльності відділення є:
 - 2.3.1 Реалізація освітніх, освітньо-професійних програм та стандартів ФПО.
 - 2.3.2 Забезпечення реалізації навчальних планів підготовки здобувачів ФПО.
 - 2.3.3 Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу.
 - 2.3.4 Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.
 - 2.3.5 Інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій.
 - 2.3.6 Інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів ФПО.
 - 2.3.7 Допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання здобувачів освіти у гуртожитку.
 - 2.3.8 Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності.
 - 2.3.9 Удосконалення методів і форм роботи з молоддю, посилення ролі кураторів навчальних груп у процесі виховання здобувачів ФПО.
 - 2.3.10 Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками та здобувачами відділення.
 - 2.3.11 Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.
- 2.4 Об'єктами контролю на відділенні є:
 - 2.4.1 Робоча документація викладачів, кураторів навчальних груп, керівників дипломного і курсового проєктування (облікова, звітна).
 - 2.4.2 Навчальні заняття (відвідування занять здобувачами ФПО, методика і організація занять, дисципліна здобувачів ФПО тощо).
 - 2.4.3 Абсолютна і якісна успішність здобувачів ФПО.

2.4.4 Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.

2.4.5 Умови навчання та відпочинку здобувачів освіти відділення.

2.4.6 Охорона праці учасників освітнього процесу.

3 УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

3.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.2 Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і силабусів освітніх компонентів, здійснює контроль за якістю викладання освітніх компонентів, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

3.3 Повноваження завідувача відділення визначаються цим Положенням.

3.4 Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і здобувачів ФПО.

4 ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

4.1 Завідувач відділення має право подавати заступнику директора з навчально-виробничої роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи відділення.

4.2 Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

4.3 Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів ФПО відділення; розв'язувати їх, вживати відповідні заходи, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

4.4 Готувати документи і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення здобувачам ФПО стипендій та подання на здобувачів освіти за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та/або матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування здобувачів освіти відділення.

4.5 Надавати короткотермінові (до трьох днів) звільнення з навчальних занять здобувачам ФПО.

4.6 Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітньої роботи.

4.7 Організовувати і проводити збори та наради здобувачів ФПО, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

4.8 Подавати на розгляд заступнику директора з навчально-виробничої роботи пропозиції про відрахування здобувачів ФПО відділення.

4.9 Подавати проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення здобувачів ФПО відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.10 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

5 ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

- 5.1 Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором Коледжу або заступником директора з навчально-виробничої роботи.
- 5.2 Несе відповідальність за діловодство та документообіг відділення.
- 5.3 Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення та іншої документації, а також контроль за її виконанням.
- 5.4 Контролює роботу циклових комісій.
- 5.5 Здійснює контроль за виконанням розкладу занять і його корегування, проведення консультацій і додаткових занять.
- 5.6 Здійснює контроль за якістю виконання навчального плану та силябусів освітніх компонентів, оформлення навчально-облікової документації.
- 5.7 Проводить вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки.
- 5.8 Бере участь у формуванні комплексу документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи.
- 5.9 Контролює успішність та відвідуванням занять здобувачами освіти в співпраці з кураторами та викладачами.
- 5.10 Бере участь в організації спільних культурно-просвітницьких та виховних заходів, батьківських зборів.
- 5.11 Готує семестрові звіти про успішність здобувачів освіти відділення.
- 5.12 Готує проекти наказів про організацію дипломного проектування, випуск здобувачів ФПО, допуск до здачі екзаменів, нарахування стипендії, поновлення та відрахування здобувачів освіти.
- 5.13 Організовує профорієнтаційну роботу відділення і бере участь у роботі приймальної комісії Коледжу.
- 5.14 Організовує та здійснює контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку.
- 5.15 Виконує окремі завдання заступників директора з навчально-виробничої та виховної роботи.

6 КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

- 6.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та заступник директора з навчально-виробничої роботи.
- 6.2 Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед педагогічною радою Коледжу, директором Коледжу та заступником директора з навчально-виробничої роботи.
- 6.3 Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступника з навчально-виробничої роботи.

7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

- 7.1 Нормативно-правова база МОН України з організації освітнього процесу.
- 7.2 Діючі державні стандарти, освітні та освітньо-професійні програми.
- 7.3 Навчальні плани, робочі навчальні плани, графік освітнього процесу, затверджені директором Коледжу.
- 7.4 Положення про відділення.
- 7.5 Посадова інструкція завідувача відділення.
- 7.6 План роботи відділення на навчальний рік.
- 7.7 Журнали навчальних занять.
- 7.8 Копії наказів щодо роботи відділення (за потреби).
- 7.9 Розклади екзаменів, затверджені заступником директора з навчально-виробничої роботи.
- 7.10 Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.
- 7.11 Книга руху контингенту здобувачів ФПО.

8 РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

- 8.1 Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.
- 8.2 Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора Коледжу за рішенням педагогічної ради.
- 8.3 При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Коледжу.

9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1 Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу.
- 9.2 Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.