

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛИСИЧАНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Лисичанського промислово-
технологічного коледжу

«31» серпня 2020 р. протокол № 1

Голова педагогічної ради

Н.М.Скиба

Введено в дію наказом

№ 171-О від «31» серпня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділення Лисичанського промислово-технологічного
коледжу**

Лисичанськ - 2020

1 Загальні положення

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Лисичанському промислово-технологічному коледжу», Статуту Лисичанського промислово-технологічного коледжу (далі – Коледж).

1.1 Відділення – основний навчально-організаційний структурний підрозділ коледжу, який об'єднує академічні студентські групи певного року навчання. Відділення створюється рішенням Педагогічної ради коледжу за умови, якщо на ньому навчається не менше 150 студентів. Відділення коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора коледжу.

1.2 Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору коледжу.

1.3 У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Положенням про організацію освітнього процесу у Лисичанському промислово-технологічному коледжі», «Положенням про робочу програму навчальної дисципліни», «Інструкцією з ведення облікової документації», «Положенням про порядок та умови обрання студентами вибіркового навчальних дисциплін», «Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти Лисичанського промислово-технологічного коледжу», Постановами Кабінету Міністрів України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, Статутом коледжу, рішеннями Педагогічної ради Коледжу, наказами директора Коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положеннями.

1.4 Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи.

1.5. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор Коледжу.

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

2 Основні завдання та напрямки діяльності відділення

2.1 Основними завданнями відділення є:

- 1 підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог Державних стандартів освіти, запитів ринку праці;
- 2 забезпечення високої якості підготовки фахівців;
- 3 виконання встановлених обсягів регіонального замовлення на підготовку фахівців;
- 4 формування сучасного освітнього процесу;
- 5 співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей та освітньо-професійних програм;
- 6 створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- 7 координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
- 8 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;
- 9 постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес;
- 10 підготовка звітів, даних, довідок про стан освітнього процесу на відділенні;
- 11 взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу;
- 12 дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки;

- 14 сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення;
- 15 відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- 16 пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів;
- 17 контроль за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

2.2 Основними напрямками діяльності відділення є:

- 1) реалізація Державних стандартів освіти;
- 2) забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- 3) планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу;
- 4) здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей та освітньо-професійних програм;
- 5) інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- 6) допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання;
- 7) забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, в традиціях українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;
- 8) удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі класних керівників і кураторів академічних груп у процесі виховання студентів;
- 9) організація і проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі студентами відділення;

- 10) дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;
- 11) забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

3 Права і повноваження відділення

3.1. Здійснення повного циклу навчальної, методичної та виховної роботи.

3.2 Контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальностей та освітньо-професійних програм.

3.3 Підготовка документів і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій та подання студентів 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 студентів відділення.

3.4 Представлення класних керівників та кураторів груп до морального та / або матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації Коледжу щодо накладання стягнень на працівників відділення.

3.5 Організація та контроль проведення навчальних і виробничих практик.

3.6 Профорієнтаційна робота зі здобувачами базової та середньої загальної освіти міста й регіону.

3.7 Участь у проведенні виховної роботи зі студентами.

3.8 Утримання майна в належному технічному та санітарному стані.

3.9 Забезпечення діловодства та документообігу відділення.

3.10 Організація заходів із безпеки життя і здоров'я студентів під час навчальних занять та позааудиторної роботи.

3.11 Права завідувача відділення:

- розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором Коледжу або заступником директора з навчально-виховної роботи;
- приймати участь в управлінні коледжем в порядку передбаченому Статутом коледжу;
- відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи;
- захищати професійну честь і гідність;
- давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні;
- надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.
- ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень;
- конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- давати студентам під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення студентів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
- не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчально-виховної роботи).

4 Управління відділенням

4.1 Керівництво відділенням здійснює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється директором Коледжу.

4.2 Завідувач відділення здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступника директора з навчально-виховної роботи (у частині

виконання закріпленого за ними напрямку діяльності) та здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі посадової інструкції, Статуту Коледжу, а також обов'язків, покладених на нього директором Коледжу, передбачених посадовою інструкцією.

4.3. На завідувача відділенням покладається:

1) забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України та Луганської обласної державної адміністрації;

2) оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу;

3) створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями;

4) внесення даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування;

5) участь у роботі з розробки навчальних та робочих програм дисциплін освітньо-професійних програм за спеціальностями відділення та забезпечення їх виконання;

6) реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу;

7) облік роботи на відділенні та подання звітності;

8) внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів, що працюють на відділенні;

9) складання розкладу занять і здійснення оперативного регулювання організації освітнього процесу та інших видів діяльності в коледжі, в тому числі з використанням комп'ютерних програм і технологій;

10) контроль за забезпеченістю груп, підрозділів закладу освіти необхідними приміщеннями, навчально-методичними матеріалами, інформаційно-технічним обладнанням;

11) здійснення оперативного контролю за ходом освітнього процесу, забезпечення раціонального використання навчальних приміщень Коледжу.

- 12) забезпечення дотримання санітарних норм і правил при складанні розкладу навчальних занять;
- 13) ведення диспетчерського журналу;
- 14) надання методичної допомоги викладачам і класним керівникам, участь у підборі класних керівників;
- 15) підготовка проєктів наказів щодо руху контингенту, стипендіального забезпечення, заохочення та стягнення студентів відділення, випуску студентів, допуску до підсумкової державної атестації, курсового та дипломного проектування;
- 16) організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за перебігом сесії;
- 17) організація складання розкладу кваліфікаційних екзаменів;
- 18) контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій;
- 19) контроль за відвідуванням занять, дисципліною студентів, організацією чергування викладачів та студентів;
- 20) оформлення та видача індивідуальних навчальних планів студентів, студентських квитків і книжок успішності студентів;
- 21) оформлення відомостей успішності під час складання заліків та екзаменів;
- 22) підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної і методичної ради, раді класних керівників і адміністративній раді;
- 23) участь у підготовці матеріалів до засідання атестаційної комісії;
- 24) участь у роботі методичної ради коледжу;
- 25) складання та оформлення рейтингового списку студентів;
- 26) організація та контроль ведення всіх форм звітності;
- 27) сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення;
- 28) проведення індивідуальних бесід з класними керівниками та кураторами академічних груп, викладачами, студентами;
- 29) відвідування всіх видів занять студентів;
- 30) листування з батьками студентів, підприємствами;

31) листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних закладів освіти, після закінчення яких студенти вступили на навчання до Коледжу, та з метою профорієнтаційної роботи;

32) організація та контроль за роботою зі студентами, що навчаються на комерційній основі;

33) розглядання і впровадження пропозицій викладачів і класних керівників, які направлені на покращення роботи відділення, впровадження в життя рішення педагогічної та методичної ради, підтримувати і заохочувати кращих працівників відділення, уважно ставитись до їх потреб і запитів;

34) поповнення сайту Коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора коледжу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, завідувач відділення несе дисциплінарну відповідальність у порядку визначеному трудовим законодавством.

5.2. За використання методів психічного чи фізичного насилля над особою студента, а також скоєння аморального вчинку завідувач відділення може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.3. За навмисно завдані коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки завідувач відділення несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

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

6. Контроль за діяльністю відділення

6.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.

6.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками.

6.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

7. Реорганізація та ліквідація відділення

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

7.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.

7.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву коледжу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

8.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

8.3 Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

- подавати на розгляд стипендіальної комісії рейтингові списки студентів по групах для призначення всіх видів стипендії;

- подавати на розгляд директору Коледжу, заступнику директора з навчально-виховної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом і відрахування студентів відділення;

- подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи;

- подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи на візування проектів 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.

- розглядати плани роботи груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

- 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 навчально-виховної роботи.

- викликати батьків студентів.

- надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.

- відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

- відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні заняття та види практики.

- не допускати до роботи викладачів при незадовільному стані навчально-методичного забезпечення заняття.

- контролювати встановлені форми звітності від класних керівників та кураторів, викладачів і працівників відділення.

- брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів.

- не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчально-виховної роботи).

- організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

- давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

- брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи Коледжу.

- готувати матеріали до нарад, Педагогічної ради, звітів про роботу відділення;

- організовувати профорієнтаційну роботу відділення;

- розробляти та впроваджувати рекомендації з поліпшення освітнього процесу;

- щосеместрово готувати звіти про успішність у студентських групах відділення (проведення рейтингів успішності відділення).

