

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Кіровоградської
обласної державної адміністрації
Олександрійський педагогічний фаховий коледж
імені В.О.Сухомлинського

Введено в дію
наказ директора коледжу
№101/02-04 від 29.12.2020 року

«Затверджено»
на засіданні педагогічної ради
Олександрійського педагогічного
фахового коледжу
імені В.О.Сухомлинського
протокол №18 від 24.12.2020

**Положення
про відділення
Олександрійського педагогічного фахового
коледжу імені В.О.Сухомлинського**



«Погоджено»
на засіданні методичної ради
комунального вищого навчального
закладу «Олександрійський
педагогічний коледж
імені В.О.Сухомлинського»
протокол № 2 від 10.11.2020 р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дане положення регламентує всі питання, пов'язані з організацією роботи на відділеннях коледжу, що спрямована на забезпечення процесу якості освітньої діяльності.

Положення розроблено на основі типового положення про відділення коледжу, де зазначено, що у своїй діяльності відділення керується нормами Конституції України, Законом України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки, нормативно-правовими актами України, Статутом педагогічного коледжу, рішеннями педагогічної ради навчального закладу та офіційно-розпорядчими документами адміністрації педагогічного коледжу.

Підготовлено робочою групою у складі:

Голова групи – Анатолій ЛИТВИН, директор коледжу

Члени групи:

Літта МАКСІМОВА, заступник директора з навчальної роботи.

Віктор КОСЕНКО, завідувач методичного кабінету.

Володимир БОГУН, викладач фізико-математичних дисциплін.

Анна РУДА, голова студентського самоврядування.

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

Загальний обсяг Положення – 8 сторінок.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділення є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом коледжу, який створено для реалізації навчально-виховних, науково-дослідних і культурно-просвітницьких завдань освіти України.
- 1.2. Відділення об'єднує відповідні циклові комісії та інші допоміжні підрозділи.
- 1.3. Відділення здійснює підготовку студентів за напрямом 01 Освіта/Педагогіка та створюється при наявності не менше 150 студентів денної форми навчання.
- 1.4. Відділення створюється, реорганізовується чи припиняє свою діяльність наказом директора комунального вищого навчального закладу «Олександрійський педагогічний коледж імені В.О. Сухомлинського» (педагогічного коледжу), який видається на основі рішення педагогічної ради коледжу. Офіційна назва відділення встановлюється рішенням педагогічної ради коледжу при його створенні чи організації та повинна відповідати галузі знань, із якої здійснюється підготовка фахівців. Можливе встановлення назви в залежності від форми навчання.
- 1.5. Роботу відділення організують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором, та програмою перспективного розвитку коледжу.
- 1.6. Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання ліцензії на відповідну спеціальність.
- 1.7. Відділення не є юридичною особою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Основні завдання відділення:

- підготовка фахівців за напрямом освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр;
- забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог державних стандартів освіти, запитів ринку праці;
- забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців;
- співробітництво з установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців зі спеціальності відділення;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- сприяння розвитку фахової передвищої освіти, поширення науково-практичних знань, формування сучасного освітнього процесу;

- відродження, збереження та пропагування національних зв'язків і традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- координація роботи з підготовки навчальної, методичної літератури та іншої наукової літератури за профілем відділення;
- підготовка звітів, іншої інформації щодо освітнього процесу на відділенні;
- поліпшення якості освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази відділення, матеріальна та соціальна допомога співробітникам і студентам відділення;
- пропаганда фізичної культури та спорту як здорового способу життя студентів;
- дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу, вимоги і рекомендації з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- створення умов для індивідуального розвитку та всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення;
- здійснення іншої, не забороненої законодавством України, діяльності, пов'язаної з метою та функціональними завданнями відділення й коледжу.

2.2. Функції відділення:

- організація та безпосереднє керівництво освітньою роботою на відділенні;
- організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих фахівців;
- здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним їх початком і закінченням;
- організація обліку та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів;
- контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд (разом із громадськими організаціями) питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу й гуртожитку;
- здійснення контролю за якістю освітнього процесу (не менше 10 відвідувань протягом навчального року);
- здійснення контролю за якістю викладання дисципліни, проведенням консультацій і додаткових занять, оформленням навчально-облікової документації;
- вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки й техніки;

- участь у роботі стипендіальної комісії коледжу;
- контроль участі студентів у секціях, НСТ різного типу, і в гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, волонтерському русі та інших заходах розвивального й виховного характеру;
- здійснення контролю за оформленням зокрема з озелененням, і належним санітарним станом навчальних аудиторій;
- вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем і комендантом) з наступним затвердженням заступником директора з навчально-виховної роботи;
- підготовка інформаційних матеріалів до адмінрад, педрад, методрад, складання звітів про роботу відділення за відповідний період;
- здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації;
- організація медичних оглядів студентів;
- здійснення зв'язку з батьками студентів;
- організація профорієнтаційної роботи;
- контроль за вжиттям заходів із протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

2.3. Основні напрямки діяльності відділення:

- забезпечення єдності професійної підготовки фахівців для системи освіти;
- реалізація Державних стандартів освіти, розробка навчальних, робочих програм у відповідності до потреб освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів зі спеціальності відділення, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- підготовка пропозицій із відкриття нових спеціальностей на відділенні у відповідності до потреб регіону;
- інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності студентів;
- формування органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання і проживання студентів у гуртожитку;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі керівників груп у процесі виховання студентів.

2.4. Основні форми роботи відділення:

- збори студентів в академічних групах, на курсах і в цілому на відділенні;
- збори батьків студентів;
- наради керівників навчальних груп, активів груп з питань освітнього характеру, проведення засідань старостату;
- індивідуальні бесіди з керівниками навчальних груп, викладачами, студентами;
- відвідування всіх видів занять студентів;
- спілкування з батьками студентів у телефонному режимі, листування з ними, підприємствами, на яких вони працюють;
- листування з адміністрацією закладів загальної середньої освіти, закладів професійно-технічної освіти, після закінчення яких студенти вступили на навчання до коледжу;
- конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тематичні тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.
- участь у засіданнях із профілактичної ради, ради студентського самоврядування.

3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ

На працівників відділення коледжу покладаються такі обов'язки:

- 3.1. Оперативне доведення до відома колективу та студентів змісту інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.
- 3.2. Створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування доповнення бази даних достовірними відомостями.
- 3.3. Облік роботи на відділенні та подання відповідної звітності.
- 3.4. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту студентів, їх заохочення та дисциплінарного стягнення і працівників відділення, випуску фахівців; допуску до підсумкової державної атестації, захисту курсових робіт.
- 3.5. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.
- 3.6. Контроль термінів ліквідації академічної заборгованості за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.
- 3.7. Складання та оформлення рейтингового списку студентів.
- 3.8. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.
- 3.9. Поповнення сайту коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом щодо діяльності відділення.

4. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

- 4.1. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу відділення та можуть бути відмінені лише директором коледжу або його заступниками.
- 4.2. Подавання на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції щодо прийому або відрахування студентів відділення;
- 4.3. Подавання заступнику директора з навчально-виховної роботи на візування проекти наказів щодо моральних та матеріальних заохочень студентів відділення, а також щодо дисциплінарних стягнень за порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу.
- 4.4. Розгляд заяв та скарг викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, їх вирішення, вживання відповідних заходів, а в необхідних випадках – подання своїх пропозицій директору та заступникам директора;
- 4.5. Надання короткотермінових (до трьох днів) відпусток студентам відділення.
- 4.6. Надання дозволу на проведення різних заходів на відділенні.
- 4.7. Контроль за встановленням форм звітності від кураторів, викладачів і працівників відділення;
- 4.8. Участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, підсумкового контролю навчальних досягнень студентів, складання рейтингових списків студентів.
- 4.9. Не надання допуску до роботи викладачів і працівників відділення та навчання студентів за умови грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці, погодивши таке рішення із директором або заступником директора з навчальної роботи.
- 4.10. Організація та проведення зборів і нарад студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Відповідальності за якість і своєчасність виконання, покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій, несе його завідувач.

Працівники відділення коледжу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників із питань їх виробничої діяльності – у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;

- правопорушення, скоєні у процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;
- заподіяння шкоди коледжу – у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;
- невжиття заходів із припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, безпеки життєдіяльності, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу всім учасникам освітнього процесу;
- роботу відділення та звіт про неї перед директором та заступником директора з навчальної роботи відповідно до затверджених форм.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ (ЛІКВІДАЦІЯ) ВІДДІЛЕННЯ.

Реорганізація, ліквідація відділення проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом комунального вищого навчального закладу «Олександрійський педагогічний коледж імені В.О. Сухомлинського».