

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ПОГОДЖЕНО

В.о. директора
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Ірина ГАРБАРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Мар'ян ТРИПАК

Наказ № 23 від «28» 01 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НРЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Протокол

від «27» січня 2022 р. № 2

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про відділення Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України («Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»), Статуту Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» та Положення про Відокремлений структурний підрозділ Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

1.2. Відділення – це структурний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Фаховий коледж), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів освіти за різними формами здобуття освіти. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів освіти.

1.3. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України («Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту») Статутом Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», Положенням про Фаховий коледж, Положенням про освітній процес у Фаховому коледжі, рішеннями Вченої ради інституту, Науково-методичної ради інституту, рішеннями Педагогічної ради Фахового коледжу та цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Місія відділення – надання якісних освітніх послуг, забезпечення інноваційного характеру освіти з урахуванням сучасних запитів стейкхолдерів.

2.2. Метою роботи відділення є задоволення попиту ринку у кваліфікованих спеціалістах.

2.3. Пріоритетом роботи відділення є підготовка спеціалістів, конкурентоспроможних на ринку праці та спрямованих на участь впрофесійній та громадській діяльності.

2.4. Основні завдання відділення:

- Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог Державних стандартів освіти, запитів ринку праці.
- Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і

практики у сфері професійної діяльності.

- Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентнісного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.
- Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.
- Підготовка звітів та даних про освітній процес на відділенні.
- Постійне всебічне вивчення рівня роботи з метою впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу для підвищення якості підготовки спеціалістів.
- Моніторинг якості підготовки студентів шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану
- Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту студентів.
- Взаємодія з підрозділами Фахового коледжу та НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» з питань організації освітнього процесу.
- Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішньогорозпорядку Фахового коледжу, охорони праці, техніки безпеки.
- Організація навчально-виховного процесу на відділенні, тісна співпраця з дирекцією, цикловими комісіями, кураторами груп, викладачами.
- Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.
- Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.
- Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

3. ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

- Збори студентів по академічних групах, курсах і відділеннюзагалом.
- Народи викладачів, кураторів, старост, активу груп з питаньосвітнього процесу.
- Засідання циклових комісій.
- Індивідуальні бесіди з кураторами, викладачами, студентами.
- Відвідування всіх видів занять студентів.
- Листування з батьками студентів, установами.
- Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛЕННЯМ

4.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду ректором НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

4.2. Завідувач відділення здійснює свою роботу під керівництвом директора Фахового коледжу 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, Положення про Фаховий коледж, а також обов'язків, покладених на нього директором Фахового коледжу, передбачених посадовою інструкцією.

4.3. План роботи відділення складається на навчальний рік і затверджується директором фахового коледжу.

4.4. На завідувача відділення покладається:

- Організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою у студентських групах відділення;
- Забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення, планів роботи кураторів груп та іншої освітньої документації, а також контроль за їх виконанням;
- Організація ведення обліку та аналіз успішності студентів;
- Вживання заходів щодо забезпечення високої успішності;
- Контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентами і подання (якщо необхідно) пропозицій директорові та заступнику директора;

- Співпраця з кураторами академічних груп, активом груп;
- Сприяння проведенню виховної, культурно-масової й спортивної роботи серед студентів відділення;
- Контроль за участю студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах;
- Підготовка матеріалів до нарад, Педагогічної ради, звітів про роботу відділення;
- Здійснення зв'язку з батьками студентів відділення;
- Організація профорієнтаційної роботи відділення;
- Розробка та впровадження рекомендацій з покращення освітнього процесу;
- Аналіз відвідування занять студентами щомісячно та щосеместровий аналіз якості занять у студентських групах відділення.

5. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯМ

5.1. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором Фаховий коледжу або його заступником.

5.2. Завідувач відділення Фахового коледжу має право:

- Подавати на розгляд директору пропозиції про 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 проекти 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 Фахового коледжу.
- Розглядати плани роботи кураторів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.
- Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи та комендантом, за погодженням студентського самоврядування, поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

- Розглядати заяви та скарги викладачів, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору.
- Організовувати батьківські збори студентів групи чи викликати батьків окремих студентів відділення.
- Відвідувати будь-які навчальні, практичні заняття та види практик свого відділення.
- Не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.
- Контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників (голів циклових комісій) відділення.
- Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень 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).
- Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.
- Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи закладу освіти.

6. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ ВІДДІЛЕННЯ

6.1. До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до правил прийому.

6.2. Здобувачі освіти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі освіти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Положення про Фаховий коледж, Положення про студентське самоврядування.

6.3. Здобувачі освіти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію навчального процесу у Фаховому коледжі. За невиконання навчальних планів, порушення Правил внутрішнього розпорядку на здобувачів освіти можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема вони можуть бути відраховані з числа студентів коледжу.

7. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ

7.1 На працівників відділення Фахового коледжу покладаються такі обов'язки:

- Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень дирекції Фахового коледжу.

- Облік роботи на відділенні та подання звітності.
- Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів відділення, випуску фахівців; допуску до атестації.
- Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.
- Оформлення відомостей обліку успішності під час складання заліків, екзаменів.
- Складання та оформлення рейтингового списку студентів.
- Організація та контроль ведення всіх форм звітності на відділенні.
- Звірка оплати за навчання.
- Поповнення сайту Фахового коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

8.2. Співробітники відділення Фахового коледжу несуть відповідальність за:

- Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.
- Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- Заподіяння шкоди Фаховому коледжу – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.
- Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності Фахового коледжу, його працівникам.
- Роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора за затвердженими формами.

9. ВІДНОСИНИ

9.1. Працівники відділення Фахового коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

- Методичним кабінетом, цикловими комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних

- педагогічних інформаційних технологій).
- Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.
 - Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування студентів.
 - Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулювального характеру.
 - Завідувачем навчально-виробничої практики з питань розподілу студентів на виробничу практику та організації керівництва практики.
 - Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

10.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Фахового коледжу та його заступник з навчально-виховної роботи (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

10.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою Фахового коледжу, директором коледжу та його заступника (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

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

11. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни до Положення вносяться шляхом викладення його у новій редакції.

11.2. Проект Положення розглядається педагогічною радою Фахового коледжу.

11.3. Положення вводиться в дію наказом ректора Інституту за погодженням директора Фахового коледжу після його затвердження педагогічною радою Фахового коледжу.

12. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

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

12.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом ректора Інституту згідно рішення педагогічної ради Фахового коледжу

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

