

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол № 4 від « 31.05. » 2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Мирослава ІВАСИК

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
"ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

Нова Ушиця
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення є структурним підрозділом ВСП «Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету» (далі - коледж), де здійснюється підготовка молодших спеціалістів з однієї або кількох спеціальностей.

1.2. Відділення коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора коледжу з внесенням відповідних змін до Положення про коледж.

1.3. Відділення створюють за наявності не менш ніж 150 здобувачів освіти.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про вищу освіту»;
- Законом України «Про мови»;
- Законом України «Про фахову передвищу освіту»;
- Стандартами фахової передвищої освіти;
- Постановою КМУ №266 від 29.04.2015 р. (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ №674 від 27.09.2016 р.) «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- Положенням про державний вищий заклад освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 5 вересня 1996 р. №1074);
- Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти (наказ Міністерства освіти України від 6 червня 1996 р. №191/15);
- Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти (наказ Міністерства освіти України від 15 липня 1996 р. №245, лист Міністерства освіти і науки України №1/9-466 від 28.12.2001 р.);
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. №93);
- Наказом Міністерства освіти і науки України №450 від 02.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
- Положенням про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. №584);
- Наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 р. №67 «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівні акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної

- Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 р. №384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації»;

- Постановою КМУ №1050 від 28.12.2016 р. «Деякі питання стипендіального забезпечення»;

- Статутом Подільського державного університету, наказами ректор ПДУ. Колективним договором Подільського державного університету;

- Положенням про організацію освітнього процесу в коледжі;

- Положенням про ВСП «Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету»;

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету»;

- іншими нормативними документами.

1.5. Роботу відділення організують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором та програмою перспективного розвитку коледжу.

1.6. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор коледжу.

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

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Забезпечення підготовки фахівців за певним напрямом спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» «фаховий молодший бакалавр».

2.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів освіти відділення до вимог державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

2.3. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної наук практики у сфері професійної діяльності.

2.4. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

2.5. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, регламентує освітній процес.

2.6. Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.

2.7. Взаємодій з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу.

2.8. Дотримання викладачами та здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

2.9. Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.

2.10. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного

- Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 р. №384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації»;

- Постановою КМУ №1050 від 28.12.2016 р. «Деякі питання стипендіального забезпечення»;

- Статутом Подільського державного університету, наказами ректора ПДУ, Колективним договором Подільського державного університету;

- Положенням про організацію освітнього процесу в коледжі;

- Положенням про ВСП «Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету»;

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету»;

- іншими нормативними документами.

1.5. Роботу відділення організують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором та програмою перспективного розвитку коледжу.

1.6. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор коледжу.

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

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Забезпечення підготовки фахівців за певним напрямом та спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та «фаховий молодший бакалавр».

2.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів освіти відділення до вимог державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

2.3. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

2.4. 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.

2.5. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.

2.6. Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.

2.7. Взаємодій з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу.

2.8. Дотримання викладачами та здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

2.9. Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.

2.10. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного

формування особистості здобувача освіти, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

2.11. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості здобувачів освіти, 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

3.1. Збори здобувачів освіти в академічних групах, курсах і відділенні загалом.

3.2. Народи викладачів, кураторів груп, старост, активу груп, батьківських збори з питань освітнього характеру.

3.3. Засідання предметних (циклових) комісій.

3.4. Індивідуальні бесіди з кураторами груп, викладачами, здобувачами освіти.

3.5. Відвідування всіх видів занять здобувачами освіти.

3.6. Листування з батьками здобувачів освіти, підприємствами.

3.7. Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцей професійно-технічних навчальних закладів, після закінчення яких здобувачі освіти вступили на навчання в коледж, та з метою профорієнтаційної роботи.

3.8. Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

3.9. Засідання комісії з профілактики правопорушень, наставницької ради ради студентського самоврядування.

4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою в відділенні.

4.2. Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

4.3. Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, робочих навчальних планів, програм освітніх компонентів.

4.4. Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.

4.5. Організація обліку та аналіз успішності здобувачів освіти, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності в освітньому компоненту здобувачів освіти.

4.6. Контроль за дисципліною здобувачів освіти, відділення, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку.

4.7. Контроль за роботою циклових комісій.

4.8.Здійснення контролю за якістю освітнього процесу (не менше 10 відвідувань за навчальний рік).

4.9.Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій, проведенням дослідної роботи та технічної творчості здобувачів освіти, роботи з виготовлення унаочнення тощо.

4.10.Керівництво та контроль за роботою кураторів груп.

4.11.Здійснення контролю за якістю викладання освітніх компонентів, проведенням консультацій і додаткових занять, оформленням навчально-облікової документації.

4.12.Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки і техніки.

4.13.Участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.

4.14.Підготовка матеріалів до проведення персонального розподілу молодих спеціалістів, здійснення зв'язку з випускниками коледжу.

4.15.Організація та керівництво (разом з громадськими організаціями та заступником директора з виховної роботи) виховною, культурно-масовою й спортивною роботою.

4.16.Контроль за участю здобувачів освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, волонтерському русі та інших заходах.

4.17.Організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень і кімнат гуртожитку, в яких проживають здобувачі освіти відділення. Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на відділенні (до 5 числа наступного місяця).

4.18.Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем і комендантом) з наступним затвердженням заступником директора з виховної роботи.

4.19.Підготовка матеріалів до адміністративної ради, педагогічної ради, методичної ради та засідань начальничо-виховної комісії, звітів про роботу відділення за встановленими формами.

4.20.Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.

4.21.Організація медичних оглядів здобувачів освіти.

4.22.Здійснення зв'язку з батьками здобувачів освіти.

4.23.Організація профорієнтаційної роботи та прийому.

4.24.Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору.

4.25.Координування освітньої роботи з виробничою діяльністю зі спеціальності.

4.26.Організація практичного навчання зі спеціальності разом з працівниками центру практики, працевлаштування та кар'єрного зростання студентської молоді.

4.27.Контроль за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, здобувачів освіти.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ

На працівників відділення коледжу покладають такі обов'язки:

5.1. Оперативне доведення до відома колективу та здобувачів освіти інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.

5.2. Створення електронної бази даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

5.3. Внесення даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.

5.4. Участь у роботі з розробки навчальних типових і робочих програм дисциплін спеціальностей відділення та забезпечення їх виконання.

5.5. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.

5.6. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

5.7. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів і працівників відділення, випуску фахівців; закріплення тем дипломних проектів, призначення керівників і консультантів дипломних проектів, допуску до підсумкової державної атестації, курсового та дипломного проектування.

5.8. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.

5.8. Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.

5.9. Оформлення та видача студентських квитків і книжок успішності здобувачів освіти.

5.10. Оформлення аркушів успішності під час складання заліків та екзаменів.

5.11. Складання та оформлення рейтингового списку здобувачів освіти.

5.12. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

5.13. Сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом здобувачів освіти відділення.

5.14. Ведення алфавітної книги здобувачів освіти.

5.15. Звірка оплати за навчання.

5.16. Поповнення сайту коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

6. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

6.1. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, здобувачів освіти і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчально-виховної роботи.

Завідувач відділення коледжу має право:

6.2. Розпоряджатися стипендіальним фондом та коштами для

обладнання кабінетів і лабораторій відділення з наступним погодженням з директором коледжу та заступником директора з навчально-виховної роботи.

6.3. Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.

6.4. Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчально-виховної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом і відрахування здобувачів освіти відділення.

6.5. Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

6.6. Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи на візування проектів наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу.

6.7. Розглядати плани роботи груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

6.8. Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи, вихователем та комендантом, за погодженням студентського самоврядування, поселяти здобувачів освіти у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

6.9. 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 навчальної роботи.

6.10. Давати дозвіл на виклик батьків здобувачів освіти.

6.11. Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачів освіти і навчально-допоміжному персоналу відділення.

6.12. Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

6.13. Відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні заняття та види практики.

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

6.15. Контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників відділення.

6.16. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації здобувачів освіти, рубіжною та підсумкового, модульного контролю навчальних досягнень здобувачів освіти, складанні рейтингових списків здобувачів освіти.

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

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

6.19. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

6.20. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи навчального закладу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:

7.2. 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.

7.3. Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.4. Заподіяння шкоди коледжу - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

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

7.6. Роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора з навчальної роботи за затвердженими формами.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Працівники відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

8.1. Навчальною частиною, методичним кабінетом і предметними (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).

8.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою здобувачів освіти.

8.3. Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування здобувачів освіти.

8.4. Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулювального характеру.

8.5. Завідувачем практики з питань розподілу здобувачів освіти на технологічну (виробничу) та переддипломну практики та організації керівництва ними.

8.6. Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з

навчальної роботи та практичного навчання.

8.7. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи навчального закладу.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

9.2. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання, відповідального за укладання Положення. розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

9.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення розглядається та ухвалюється рішенням Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу "Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти "Подільський державний університет" та вводиться в дію після затвердження директором Коледжу.

10.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на завідуючого відділенням.

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:

На засіданні методичної ради

ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол № 7 від 24.05.2023р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

та практичного навчання

Завідуючий відділенням

Юристконсул

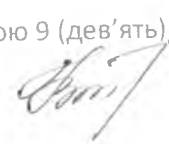
 Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

 Олександр ГАВЛОВСЬКИЙ

 Віталій САВЧУК

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою 9 (дев'ять) сторінок

Директор коледжу



Мирослава ІВАСИК