

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

**Харків
2023р.**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

Володимир ВЕЛИЧКО

«31» серпня 2023р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
Харківського політехнічного фахового коледжу**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради

Харківського політехнічного фахового
коледжу від «31» серпня 2023р.

протокол № 1

**Харків
2023р.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено на підставі Закону України „Про освіту”, Закону України „Про фахову передвищу освіту”, Положення про організацію освітнього процесу у Харківському політехнічному фаховому коледжі, Статуту Харківського політехнічного фахового коледжу (далі – коледж) та іншими нормативними документами в галузі освіти і науки.

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 денною та заочною формами навчання.

1.3 Відділення створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу.

1.4 Керівництво відділенням здійснює завідувач відділення, який призначається директором коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту та досвід навчально-методичної роботи.

1.5 Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення й звітує про свою діяльність перед заступником директора з навчальної роботи і директором коледжу.

1.6 Завідувачу відділенням безпосередньо підпорядковані викладачі, які працюють на відділенні, класні керівники навчальних груп відділення, завідувачі кабінетами та лабораторіями, учбово-допоміжний персонал відділення.

1.7 Робота відділення проводиться за річним планом, затвердженим директором коледжу, який включає питання роботи відділення та завідуючого відділенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ

2.1 Забезпечення належного організаційно-методичного рівня освітнього процесу, здійснення заходів, спрямованих на підготовку фахівців відповідно до державних стандартів освіти, на основі сучасних досягнень педагогіки вищої школи та новітніх освітніх технологій.

2.2 Забезпечення виконання навчальних планів і програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу; організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом освітнього процесу, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та проведення освітнього процесу на спеціальностях.

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

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

2.5 Забезпечення належного стану і ведення необхідної навчальної, звітної та іншої документації відділення у відповідності до встановлених вимог.

2.6 Постійне всебічне вивчення рівня роботи з метою впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу для підвищення якості підготовки спеціалістів.

2.7 Моніторинг якості підготовки студентів шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану.

2.8 Організація освітньо-виховного процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією та підрозділами коледжу, класними керівниками груп, викладачами.

2.9 Здійснення контролю за проведенням занять, виконанням індивідуальних навчальних планів студентів, відвідуванням та успішністю, проходженням практик.

2.10 Організація і здійснення обліку навчальних досягнень студентів, результатів атестації.

2.11 Створення комфортних умов навчання студентів з метою підвищення мотивації навчання і формування стійкого інтересу до обраної спеціальності.

2.12 Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

2.13 Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

2.14 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

3.1 Збори студентів по академічних групах, курсах і відділенню загалом.

3.2 Проведення батьківських зборів.

3.3 Наради викладачів, класних керівників, старост, активу груп з питань освітнього процесу.

3.4. Засідання циклових комісій.

3.5. Індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, студентами.

3.6. Відвідування всіх видів занять студентів.

3.7. Листування з батьками студентів, лікувальними закладами, службами у справах дітей, відділами ювенальної превенції Національної поліції України.

3.8. Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів, після закінчення яких студенти вступили на навчання в коледж.

3.9. Конференції, олімпіади, конкурси, змагання, тижні циклових комісій,

зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств тощо.

3.10. Засідання комісії з профілактики правопорушень, ради студентського самоврядування.

4. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

4.1 Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення, здійснює:

4.1.1 Контроль ведення журналів навчальних занять.

4.1.2 Контроль за станом, правильністю заповнення, оформлення і ведення навчальної документації: індивідуальних навчальних планів студента, залікових книжок, екзаменаційних та залікових відомостей.

4.1.3 Контроль за відвідуванням і навчальною дисципліною:

- робота з документами по обліку відвідування та успішності занять студентами; вживання заходів за результатами аналізу (проведення індивідуальних бесід, викликання батьків, обговорення результатів на засіданнях циклової комісії, Педагогічної ради);

- контроль за виконанням студентами правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки.

4.1.4 Контроль за виконанням і дотриманням графіка освітнього процесу в коледжі, успішністю студентів, ходом екзаменаційної сесії:

- вживання оперативних заходів і координація роботи диспетчерської служби, навчальної діяльності викладачів по дотриманню і виконанню графіку освітнього процесу;

- участь у складанні розкладу навчальних занять, додаткових занять, консультацій;

- доведення до відома груп про види атестації за навчальним планом;

- контроль обізнаності груп про розклад екзаменів;

- дотримання правил проведення екзаменів;

- контроль строків ліквідації академічних заборгованостей студентів;

- контроль своєчасності заповнення і здачі екзаменаційних відомостей, відомостей контрольних робіт та захисту курсових проєктів;

4.1.5 Контроль за виконанням курсового проєктування:

- контроль своєчасності видачі завдань керівниками;

- аналіз відвідування студентів;

- контроль проведення захисту курсових проєктів (робіт).

4.1.6 Контроль за виконанням дипломного проєктування:

- контроль своєчасності видачі завдань керівниками;

- проведення контрольних заходів щодо виконання дипломного проєкту;

- організація роботи з рецензування дипломних проєктів;

- організація роботи екзаменаційної комісії із захисту дипломних проєктів.

4.1.7 Контроль за якістю організації освітнього процесу:

- відвідування навчальних, лабораторних та практичних занять;
- відвідування екзаменів, заліків;
- перевірка своєчасності початку і закінчення занять;
- контроль за дотриманням студентами і викладачами розкладу навчальних занять;
- дотримання санітарії та гігієни у навчальних аудиторіях та лабораторіях;
- контроль якості організації занять, проведення консультацій і додаткових занять;
- складання графіку проведення моніторингу якості освіти;
- контроль дотримання строків атестації.

4.2 Підготовка проектів наказів про поновлення і відрахування студентів відділення, переведення їх на інші курси та форми навчання, надання академічних відпусток, заохочення та стягнення, випуску фахівців.

4.3 Підготовка документації для роботи екзаменаційної комісії із захисту дипломних проєктів та випуску.

4.4 Забезпечення та організація вибору навчальних дисциплін із циклу вибіркових для підготовки фахових молодших бакалаврів та внесення їх до індивідуального навчального плану студента.

4.5 Організація підготовчої роботи по складанню студентами Державної підсумкової атестації у формі ЗНО.

4.6 Забезпечення оформлення додатків до дипломів, додатків до свідоцтва про повну загальну середню освіту, академічних довідок, виписок оцінок студентів та іншої документації на відділенні у встановленому порядку.

4.7 Складання та оформлення рейтингового списку студентів, участь у роботі Стипендіальної комісії та підготовка пропозицій щодо призначення студентам академічних та іменних стипендій, матеріальної допомоги тощо.

4.8 Підготовка матеріалів до адміністративної ради, педради, методичної ради та засідань комісії з профілактики правопорушень, звітів про роботу відділення за встановленими формами.

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

4.10 Проведення профілактичної роботи зі студентами з метою профілактики правопорушень та участь у роботі комісії з профілактики правопорушень.

4.11 Участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу.

4.12 Організація і проведення роботи з батьками студентів відділення.

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

4.14 Участь у роботі служби сприяння працевлаштуванню випускників.

4.15 Участь у профорієнтаційній роботі коледжу.

4.16 Підвищення власної кваліфікації та вдосконалення роботи на відділенні та інші обов'язки у відповідності з посадовою інструкцією.

5. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

5.1 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 навчальної роботи.

Завідувач відділення коледжу має право:

5.2 Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом і відрахування студентів відділення.

5.3 Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

5.4 Подавати заступнику директора з навчальної 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 коледжу.

5.5 Розглядати плани роботи класних керівників груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

5.6 Разом з заступником директора з виховної роботи та комендантом поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

5.7 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.

5.8 Давати дозвіл на виклик батьків студентів.

5.9 Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.

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

5.11 Відвідувати всі навчальні, практичні заняття та види практики.

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

5.13 Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків студентів.

5.14 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 навчальної роботи).

5.15 Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

5.16 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

5.17 Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи коледжу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу або його заступником з навчальної роботи;

6.2 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, завідувач відділення несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДНОСИНИ

Завідувач відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіє з:

7.1 Навчальною частиною, методичним кабінетом і 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).

7.2 Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.

7.3 Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування студентів.

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

7.5 Завідувачем практикою з питань розподілу студентів на технологічну та переддипломну практики.

Заступник директора з НР

Раїса КОРОЛЬОВА

Завідувач відділення
комп'ютерної інженерії та будівництва

Ірина КРЮКОВА

Завідувач відділення
автоматизації та залізничного транспорту

Олеся ТВЕРДОХЛІБОВА