МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва
30 серпня 2024 року № 39-А

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділення (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України „Про вищу освіту”, „Про фахову передвищу освіту” та інших нормативних документів, а також Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва (далі – Фаховий коледж).

1.2. Відділення – структурний підрозділ Фахового коледжу), що об’єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 студентів за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

1.3. Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання закладом освіти ліцензії на відповідні спеціальності.

1.4. У своїй діяльності відділення керується Законом України „Про фахову передвищу освіту”, чинними Постановами Кабінету Міністрів, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Статутом Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва, наказами директора Фахового коледжу, а також цим Положенням.

1.5. Відділення створюються, ліквідуються або реорганізуються рішенням колегіального органу управління Фахового коледжу (далі – Педагогічна рада) відповідно до Закону України „Про фахову передвищу освіту”.

1.6. До складу відділення входять циклові комісії, що проводять освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей знань.

1.7. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Фахового коледжу за погодженням з Педагогічною радою з-поміж педагогічних працівників, які мають стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п’ять років.

1.8. 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.

1.9. Повноваження завідувача відділення визначаються Посадовою інструкцією.

1.10. Відділення здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу відділення.

2. Основні завдання та напрями діяльності відділення

2.1. Основними завданнями відділення є:

– підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до освітньо-професійної програми;

– забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців;

– співпраця з підприємствами, організаціями, установами закладами освіти для забезпечення змісту підготовки фахівців із напрямів підготовки, спеціальностей відділення;

– створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

– координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної та іншої літератури за профілями відділення;

– поліпшення освітнього процесу, утримання та удосконалення матеріально-технічної бази відділення;

– забезпечення академічної доброчесності в системі фахової передвищої освіти;

– відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;

– пропагування фізичної культури й спорту як здорового способу життя студентів.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

– забезпечення професійної підготовки майбутніх фахівців;

– розробка освітньо-професійних програм, навчальних та робочих програм відповідно до потреб освітнього процесу;

– здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів зі спеціальностей відділення, сприяння працевлаштуванню випускників;

– інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;

– інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, визначення баз проходження навчальних та виробничих практик студентів відділення;

– забезпечення ефективної діяльності викладачів циклових комісій, створення умов для росту їх професійної майстерності;

– підвищення результативності дослідницької діяльності викладачів циклових комісій та студентів;

– допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання й проживання студентів у гуртожитках;

– сприяння в удосконаленні методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, у посиленні ролі керівників груп у процесі виховання студентів;

– затвердження планів роботи й звітів про роботу відділення за рік;

– розробка та здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу з метою підвищення якості підготовки студентів;

– організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення екзаменаційних відомостей, контроль за формуванням індивідуальних навчальних планів студентів та іншої документації, підбивання підсумків й аналіз сесій;

– формування рейтингів студентів для призначення стипендій згідно з чинним положенням;

– представлення на призначення іменних стипендій;

– подання матеріалів на заохочення та преміювання студентів;

– переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, відрахування, поновлення, зарахування та випуск студентів, зміна прізвища, ведення контингенту студентів.

3. Права й обов’язки завідувача відділення та здійснення контролю за роботою студентів

3.1. Обов’язки завідувача відділення:

– організація освітнього процесу на відділенні, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

– контроль за виконанням графіка освітнього процесу та розкладу навчальних занять;

– контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та навчально-методичною діяльністю викладачів відділення;

– подання документів для переведення студентів на наступний курс, продовження термінів складання сесії, оформлення академічних відпусток;

– проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами;

– підготовка документів щодо працевлаштування випускників;

– сприяння підвищенню кваліфікації викладачів;

– організація виховної роботи зі студентами, у тому числі в гуртожитку;

– контроль й аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами;

– проведення індивідуальної роботи зі студентами та батьками;

– допуск студентів до екзаменаційної сесії та атестації;

– контроль за проведенням екзаменаційної сесії;

– організація усунення академічної заборгованості студентами й контроль за цим процесом;

– розробка заходів, спрямованих на поліпшення якості освітнього процесу на відділенні;

– сприяння роботі студентського самоврядування, проведення засідань активів груп;

– поповнення сайту Фахового коледжу оперативними даними й інформаційним матеріалом про діяльність відділення;

– забезпечення оформлення академічних довідок, випускової документації, індивідуальних навчальних планів студентів, матеріалів до статистичних звітів, звітів про роботу відділення, журналів академічних груп, екзаменаційної документації тощо;

– забезпечення збереження в належному стані всіх документів відділення.

3.2. Завідувач відділення здійснює свою роботу під керівництвом директора Фахового коледжу та його заступників за напрямами роботи.

3.3. Завідувач відділення видає розпорядження, що стосуються діяльності відповідного відділення. Розпорядження є обов’язковими для виконання всіма працівниками й студентами відділення та можуть бути скасовані заступником директора з навчальної роботи Фахового коледжу.

4. Студенти відділення Фахового коледжу

4.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Навчання студентів може здійснюватися на денній та заочній формах.

4.2. Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбаченні чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи студентського самоврядування та приймати рішення в межах їх компетенції.

Студентське самоврядування – це право й можливість студентів відділення вирішувати питання навчання й побуту, захисту своїх прав і інтересів, а також брати участь в управлінні закладом фахової передвищої освіти.

4.3. Студенти зобов’язані у встановлені строки виконувати індивідуальні навчальні плани та дотримуватися вимог щодо організації освітнього процесу.

Відрахування, переривання навчання, поновлення й переведення студентів Фахового коледжу здійснюється відповідно до Закону України „Про фахову передвищу освіту” та відповідних положень Фахового коледжу.

5. Контроль за діяльністю відділення

5.1. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед директором Фахового коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

5.2. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів роботи відділення здійснюється за рішенням директора Фахового коледжу або заступника директора з навчальної роботи.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення розглядається й схвалюється педагогічною радою Фахового коледжу та вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються педагогічною радою Фахового коледжу за поданням завідувача відділення та вводяться в дію наказом директора Фахового коледжу.

Завідувач відділення Ірина ЗВОЛЬ

Завідувач відділення Наталія ПАЩЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва
27 серпня 2024 року № 1