

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного

підрозділу «Фаховий коледж

Чернівецького національного

університету імені Юрія Федьковича»

Протокол № 5 від 11.01.2021



Голова Педагогічної ради

Олександр СОБЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВІДДІЛЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА»**

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора

Фахового коледжу ЧНУ

№ 4 від 15.01.2021

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про відділення Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університет імені Юрія Федьковича» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України («Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»), Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж Чернівецького національного університет імені Юрія Федьковича».

1.2. Відділення – це структурний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університет імені Юрія Федьковича» (далі – ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття 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») Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, Положення про ВСП «Фаховий коледж ЧНУ», Положенням про освітній процес у ВСП «Фаховий коледж ЧНУ», рішеннями Вченої ради університету, Науково-методичної ради університету, рішеннями Педагогічної і Методичної ради ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» 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, конкурентноспроможних на ринку праці та спрямованих на участь в професійній та громадській діяльності.

2.4. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог Державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

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

2.6. 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.

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

2.8. Підготовка звітів та даних про освітній процес на відділенні.

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

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

2.11. Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту студентів.

2.12. Взаємодія з підрозділами ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» з питань організації освітнього процесу.

2.13. Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку ВСП «Фаховий коледж ЧНУ», охорони праці, техніки безпеки.

2.14. Організація навчально-виховного процесу на відділенні, тісна співпраця з дирекцією, цикловими комісіями, кураторами (класними керівниками) груп, викладачами.

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

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

2.17. 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. Наради викладачів, кураторів, старост, активу груп з питань освітнього процесу.

3.3. Засідання циклових комісій.

3.4. Індивідуальні бесіди з кураторами, викладачами, студентами.

3.5. Відвідування всіх видів занять студентів.

3.6. Листування з батьками студентів, установами.

3.7. 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 директором ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» 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 та заступників директора (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності) та здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі посадової інструкції, Положення про ВСП «Фаховий коледж ЧНУ», 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. Відділення знаходиться у тісній співпраці із навчально-методичним кабінетом коледжу.

4.5. 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 заступникам директора;
- співпраця з кураторами академічних груп, активом груп;
- сприяння проведенню виховної, культурно-масової й оборонно-спортивної роботи серед студентів відділення;
- контроль за участю студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах;
- підготовка матеріалів до нарад, Методичної ради, 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 відділення

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

Завідувач відділення ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» має право:

5.2. Подавати на розгляд директору пропозиції про прийом і відрахування студентів відділення.

5.3. Подавати заступнику директора з навчально-методичної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

5.4. 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 ВСП «Фаховий коледж ЧНУ».

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

5.6. 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.

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.

5.8. Організовувати батьківські збори студентів групи чи викликати батьків окремих студентів відділення.

5.9. Відвідувати будь-які навчальні, практичні заняття та види практики свого відділення.

5.10. Не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.

5.11. Контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників (голів циклових комісій) відділення.

5.12. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів.

5.13. 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).

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

5.16. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи закладу вищої освіти.

6. Куратори (класні керівники) академічних груп відділення

6.1. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є студентська академічна група, робота з якою є найважливішим напрямом у системі навчально-виховної діяльності відділення та коледжу. Організаційно-методичне керування роботою групи здійснює куратор (класний керівник).

6.2. У своїй діяльності куратор (класний керівник) керується наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Положенням фахового коледжу, наказами та розпорядженнями ректора університету, директора коледжу, правилами внутрішнього розпорядку тощо.

6.3. Куратор здійснює свою діяльність у взаємодії із головою циклової комісії, завідувачем відділення, заступником директора з навчально-виховної роботи, а також зі студентським профспілковим комітетом та студентською радою.

6.4. Призначення кураторів (класних керівників) груп здійснюється наказом директора на основі подання завідувача відділення (або заступника директора з навчально-виховної роботи).

6.5. Діяльність куратора (класного керівника) фіксується в індивідуальному плані роботи викладача та журналі планування та обліку організаційно-виховної роботи.

6.6. Загальна координація діяльності кураторів (класних керівників) в групах проводиться завідувачем відділення та заступником директора з навчально-виховної роботи з урахуванням плану виховної роботи відділення та коледжу.

6.7. Система роботи кураторів (класних керівників) передбачає:

- систематичні зустрічі куратора (класного керівника) з академічною групою для проведення планових та позапланових заходів, контролю за станом успішності та відвідування занять студентами;
- систематичні зустрічі куратора (класного керівника) з викладачами, що проводять заняття в академічній групі, для одержання інформації про успішність опанування професійних програм та дисциплінованість студентів;
- звіти куратора (класного керівника) заслуховуються на засіданнях циклових комісій, нарадах, які проводить завідувач відділення, заступник директора з виховної роботи.

6.8. Головним завданням у діяльності куратора є реалізація на рівні академічної студентської групи комплексного процесу виховання у таких напрямках:

- якісне навчання та оволодіння майбутньою спеціальністю;
- національно-патріотичне виховання;
- морально-правове виховання;
- художньо-естетичне виховання;
- трудове та професійне виховання;
- фізичне виховання та пропаганда здорового способу життя;
- екологічне виховання;
- розвиток студентського самоврядування.

6.9. Обов'язками куратора (класного керівника) академічної групи є:

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу та інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;
- підвищувати власний професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- всебічно і глибоко вивчати запити, нахили, побутові умови життя студентів групи;

- виховувати у студентів свідоме ставлення до навчання, праці, обраної професії, бережливе ставлення до матеріальних цінностей, свідому дисципліну, повагу до законів України;
- формувати у студентів демократичний світогляд, національну свідомість, громадянську позицію, патріотизм, високі моральні якості;
- організовувати проведення виховних, інформаційних годин, зборів, інших виховних заходів;
- сприяти організації роботи студентського самоврядування в групі;
- заохочувати студентів групи до занять у гуртках аматорського мистецтва, предметних гуртках, спортивних секціях, заняттях творчістю тощо;
- вести облік і аналіз успішності та відвідування занять студентами групи, організовувати надання допомоги невстигаючим і своєчасно інформувати батьків про успішність та поведінку студентів;
- підтримувати зв'язки з викладачами, які проводять заняття в групі;
- вести встановлену закладом освіти документацію куратора (класного керівника) групи (журнал академічної групи, журнал планування та обліку організаційно-виховної роботи, індивідуальний навчальний план студента, плани роботи, звіти тощо).

6.10. Куратор (класний керівник) має право:

- вибирати засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів;
- відвідувати навчальні заняття, іспити, захист курсових робіт, захист звітів із навчальних практик своєї групи;
- подавати директорові та виносити на розгляд засідань циклових комісій, Педагогічної ради пропозиції щодо заохочення студентів і стягнення;
- брати участь у роботі стипендіальної комісії;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення виховної роботи і подавати їх голові циклової комісії, завідувачу відділення та заступнику директора з навчально-виховної роботи;
- відвідувати студентів за місцем їх проживання у гуртожитку, вивчати умови їх побуту;
- ініціювати розгляд дирекцією навчального закладу питань соціального захисту студентів;
- виявляти соціально-педагогічну ініціативу, обирати форми, методи і засоби роботи зі студентами;
- отримувати матеріальне (моральне) заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні завдань, покладених на нього.

7. Здобувачі освіти відділення

7.1. До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до правил прийому. Здобувачам освіти денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням у відповідності «Положення про нарахування та виплату стипендії студентам ВСП «Фаховий коледж ЧНУ імені Юрія Федьковича» нараховується та виплачується стипендія.

7.2. Здобувачі освіти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі освіти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Положення про ВСП «Фаховий коледж ЧНУ імені Юрія Федьковича» і Положення про студентське самоврядування у ВСП «Фаховий коледж ЧНУ імені Юрія Федьковича».

7.3. Здобувачі освіти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію навчального процесу у ВСП «Фаховий коледж ЧНУ імені Юрія Федьковича». 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.

8. Обов'язки працівників відділення

На працівників відділення ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» покладаються такі обов'язки:

8.1. Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень дирекції ВСП «Фаховий коледж ЧНУ».

8.2. Оновлення (створення) електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

8.3. Забезпечення подання відомостей про студентів та викладачів з метою внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.

8.4. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

8.5. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів відділення, випуску фахівців; допуску до атестації.

8.6. Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій, модульного контролю.

8.7. Оформлення аркушів успішності під час складання заліків, модульного контролю, екзаменів.

8.8. Складання та оформлення рейтингового списку студентів.

8.10. Організація та контроль ведення всіх форм звітності на відділенні.

8.11. Звірка оплати за навчання.

8.12. Поповнення сайту ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

9. Відповідальність

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

Співробітники відділення ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» несуть відповідальність за:

9.1. 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.

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

9.3. Заподіяння шкоди ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

9.4. Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності ВСП «Фаховий коледж ЧНУ», його працівникам.

9.5. Роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступниками директора за затвердженими формами.

10. Відносини

Працівники відділення ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

10.1. Навчально-методичним кабінетом, навчально-методичною лабораторією, навчальними лабораторіями, 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).

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

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

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

10.5. Завідувачем навчально-виробничої практики з питань розподілу студентів на виробничу практику та організації керівництва практики.

10.6. Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність.

11. Контроль за діяльністю відділення

11.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

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

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

12. Орієнтовний перелік документації відділення

Для здійснення керівництва та контролю освітнього процесу у відділенні ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» завідувач відділення керується наступними документами:

- Нормативні документи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Закони України («Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту») тощо;
- Ухвали Педагогічної ради коледжу, накази та розпорядження директора, інструктивні листи та положення щодо організації і забезпечення освітнього процесу в фаховому коледжі;
- Розпорядження завідувача відділення;
- Копія «Статуту ЧНУ» та «Положення про ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»;
- Копія «Положення про відділення коледжу»;
- Копія «Положення про організацію освітнього процесу»;
- Копія «Положення про студентське самоврядування»;
- Копія посадової інструкції завідувача відділення;
- Копія посадової інструкції голови циклової комісії;
- Копії посадових інструкцій працівників відділення;

- План роботи відділення;
- Склад відділення, що забезпечує освітній процес;
- Індивідуальні плани роботи викладачів;
- Перспективні плани підвищення кваліфікації викладачів відділення;
- Освітньо-професійні програми, навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани студента, навчально-методичні комплекси дисциплін (силабуси), електронний банк тестових завдань у встановленому форматі із ключами;
- Наскрізні програми практик, програми практик;
- Графік освітнього процесу студентів відділення;
- Розклад занять відділення;
- Зайнятість викладачів відділення;
- Розклади екзаменів, консультацій відділення, звіти про результати екзаменаційних сесій;
- Програми атестації, склад екзаменаційних комісій, протоколи екзаменаційних комісій, звіти голів екзаменаційних комісій;
- Рейтингові списки студентів відділення;
- Журнал відвідування планових, відкритих (стажувальних) занять;
- Журнали інструктажів з техніки безпеки;
- Журнали академічних груп;
- Журнали кураторів академічних груп;
- Перелік гуртків, що функціонують в межах відділення, керівники гуртків, склад. План роботи гуртків.
- План профорієнтаційної роботи. Звіт про профорієнтаційну роботу відділення.
- Звіт про результати навчання студентів за семестр.
- Заяви студентів, пояснювальні записки.
- Інформації щодо кар'єрного шляху випускників.
- та інші документи, що регламентують діяльність відділення.

13. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

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

13.2. Проект Положення розглядається Педагогічною радою ВСП «Фаховий коледж ЧНУ».

13.3. Положення вводиться в дію наказом директора після його затвердження Педагогічною радою ВСП «Фаховий коледж ЧНУ».

14. Порядок реорганізації та ліквідації відділення

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

14.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора згідно рішення Педагогічної ради ВСП «Фаховий коледж ЧНУ».

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