МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Брянківський фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
від «18 » _січня_2023 № 05

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
17.01.2023 № 5

Протокол засідання ради
студентського самоврядування
17.01.2023 № 7

Полтава – 2023

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до п.5 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Коледж) **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 різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

1.2 Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділень Коледжу як підрозділів ухвалює Вчена рада Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (надалі – Університет) на основі рішення педагогічної ради Коледжу.

1.3 Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вишу освіту» Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі», іншими нормативними документами в галузі освіти і науки, наказами та розпорядженнями директора Коледжу.

1.4 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.5 Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм освітніх компонентів, здійснює контроль за якістю викладання освітніх компонентів, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

2 ЗМІСТ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

2.1 Відділення, як структурний підрозділ Коледжу, забезпечує підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

2.2 Робота відділення організовується за планами, розробленими на поточний навчальний рік і включає такі напрями:

2.2.1 *Організаційна робота*:

участь у формуванні академічних груп нового набору;

організація Дня знань, Днів відкритих дверей;

підготовка матеріалів до наказу про призначення керівників та старост академічних груп;

підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу студентів для призначення стипендій;

складання графіка проведення директорських та комплексних контрольних робіт;

підготовка матеріалів для складання графіків виконання курсових та дипломних проєктів/робіт;

підготовка проєктів наказів про відрахування, поновлення, переведення здобувачів фахової передвищої освіти та надання академічної відпустки;

ведення обліку руху контингенту здобувачів на відділенні;

оформлення відомостей успішності академічних груп, їх облік, проведення аналізу результатів екзаменаційних сесій;

участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій;

складання та ведення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;

підведення підсумків екзаменаційних сесій, захисту дипломних проєктів, комплексного кваліфікаційного іспиту;

проведення зборів академічних груп з різних питань;

підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;

підготовка проєктів наказів про допуск здобувачів до атестації здобувачів освіти (захисту дипломних проєктів та комплексного кваліфікаційного іспиту), контроль за оформленням протоколів з атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

участь в організації роботи Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

підготовка навчальних планів спеціальностей (освітньо-професійних програм) та робочих навчальних планів;

організація підготовчої роботи зі складання здобувачами освіти відділення Державної підсумкової атестації у формі ЗНО;

організація підготовки документів для замовлення студентських квитків, документів про освіту та додатків до них;

підготовка журналів обліку роботиі академічних груп на новий навчальний рік;

складання плану роботи на новий навчальний рік (семестр) тощо.

2.2.2 *Виховна робота*

участь у загальних виховних та просвітницьких заходах Коледжу;

участь у роботі ради з профілактики правопорушень зздобувачів.

2.2.3 *Робота з керівниками академічних груп*

організація і проведення нарад керівників академічних груп з питань успішності здобувачів освіти, запобігання правопорушень, звітів про роботу в групах;

перевірка ведення керівниками журналів обліку роботи академічних груп;

надання допомоги керівникам академічних груп у підготовці виховних годин;

підведення підсумків роботи відділення Коледжу;

аналіз звітності керівників академічних груп про проведену роботу протягом навчального року.

2.2.4 *Робота із старостами (активом навчальних груп)*

проведення нарад із старостами академічних груп з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування, дотримання правил внутрішнього розпорядку тощо;

участь у нарадах здобувачів освіти, що проживають у гуртожитку;

проведення нарад із активом академічних груп з різних питань тощо.

2.2.5 *Робота з батьками здобувачів*

підготовка і проведення батьківських зборів академічних груп, курсів, відділення;

проведення бесід з батьками.

2.2.6 *Контроль за перебігом освітнього процесу на відділенні*

контроль за виконанням наказів та розпоряджень директора Коледжу;

систематичне відвідування навчальних занять і контроль за всіма видами практичної підготовки;

контроль за виконанням графіка навчального процесу, обов’язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій;

перевірка журналів обліку роботи академічних груп;

контроль за виконання графіка ліквідації академічної заборгованості;

перевірка виконання викладачами робочих програм навчальних дисциплін;

контроль за ходом виконання курсового, дипломного проєктування, перебігом екзаменаційних сесій;

перевірка дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку Коледжу тощо.

3 ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ

3.1 Здійснення повного циклу навчальної, методичної та виховної роботи на відділенні.

3.2 Контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальностей та освітньо-професійних програм.

3.3 Клопотання перед директором Коледжу та подання здобувачів фахової передвищої освіти за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та/або матеріального заохочення, внесення пропозицій щодо накладання стягнень чи відрахування здобувачів освіти відділення.

3.4 Представлення керівників академічних груп до морального та/або матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень на працівників відділення.

3.5 Організація та контроль проведення навчальних і виробничих практик.

3.6 Проведення профорієнтаційної робота зі школярами та учнями закладів професійно-технічної освіти.

3.7 Участь у проведенні виховної роботи зі здобувачами освіти відділення.

3.8 Утримання майна в належному технічному та санітарному стані.

3.9 Забезпечення діловодства та документообігу відділення.

3.10 Організація заходів з безпеки життя і здоров'я здобувачів освіти відділення під час навчальних занять та позаавдиторної роботи.

3.11 Права завідувача відділення:

розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, здобувачів і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором Коледжу або заступником директора з навчально-виховної роботи;

приймати участь в управлінні Коледжем в порядку передбаченому Положенням про Коледж;

відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи;

захищати професійну честь і гідність;

давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні;

надавати короткотермінові (до одного дня) відпустки здобувачам;

ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень;

конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;

притягнення здобувачів освіти до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Положенням про Коледж і Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу;

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

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення про коледж і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора коледжу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, завідувач відділення несе дисциплінарну відповідальність у порядку визначеному трудовим законодавством.

4.2 За використання методів психічного чи фізичного насилля над особою здобувача, а також скоєння аморального вчинку завідувач відділення може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.3 За навмисно завдані Коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки завідувач відділення несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

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

5 КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

5.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступники.

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

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

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення затверджується педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

6.3 Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.