

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
Протокол № 01–09/9
від 13.10.2021 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
від 29.10.2021 р. № 110

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділення Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно–правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статуту Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Коледж).

1.2. Відділення є структурним підрозділом Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Відділення), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів освіти за різними формами здобуття освіти, методичні, навчально–виробничі та інші підрозділи. У коледжі можуть бути створені відділення, що об'єднують навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів освіти за денною, заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

1.3. Відділення утворюються, реорганізуються та ліквідуються відповідно до законодавства та основних завдань їх діяльності і функціонують згідно з цим положенням, схваленим педагогічною радою і затвердженим директором коледжу.

1.4. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно–правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що регулюють освітню діяльність закладів фахової передвищої освіти, Статутом Коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу, рішеннями педагогічної ради, наказами директора,



інструкціями з діловодства, іншими підзаконними нормативно–правовими актами Коледжу, а також цим Положенням.

2. МІСІЯ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ

Місія Відділення – забезпечення процесу надання якісних освітніх послуг та інноваційного характеру освіти з урахуванням сучасних запитів стейкхолдерів.

Основними завданнями відділення є:

2.1. Концентрація кадрового потенціалу, а також матеріально-технічних, навчально-методичних ресурсів для ефективного виконання освітніх, та інших завдань коледжу, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-професійному рівні фахової передвищої освіти.

2.2. Організація та проведення освітнього процесу відповідно до Графіка освітнього процесу, затверджених робочих навчальних планів підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

2.3. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.

2.4. Впровадження та вдосконалення системи управління якістю освітньої діяльності (система внутрішнього забезпечення якості).

2.5. Координація діяльності структурних підрозділів, які забезпечують реалізацію освітньо-професійних програм підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальностями Відділення.

2.6. Створення і впровадження нових технологій навчання, удосконалення навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності.

2.7. Створення умов для реалізації права на академічну мобільність здобувачів фахової передвищої освіти.

2.8. Вивчення ринку праці щодо попиту на окремі спеціальності (освітньо-професійні програми) та сприяння працевлаштуванню випускників.

2.9. Сприяння дотриманню академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

2.10. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально–психологічного клімату в академічних групах відділення.

2.11. Захист студентів під час освітнього процесу від будь–яких форм фізичного та психологічного насильства та дискримінації за будь–якою ознакою.

2.12. Збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно–просвітницької діяльності.

2.13. Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя серед здобувачів освіти.



3. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Реалізація Державних стандартів освіти.

3.2. Забезпечення реалізації робочих навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів.

3.3. Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу з урахуванням сучасних освітніх технологій.

3.4. Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.

3.5. Інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, сприяння організації практик та контролю за їх проходженням.

3.6. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в академічних групах відділення, в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та законів України, обраної професії.

3.7. Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів академічних груп у процесі виховання студентів.

3.8. Організація і проведення освітньої, виховної, культурної, спортивно–масової роботи зі студентами відділення.

3.9. Створення атмосфери доброзичливості, дотримання морально–етичних норм та взаємної поваги між учасниками освітнього процесу.

3.10. Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛЕННЯМ

4.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором коледжу за погодженням із педагогічною радою коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (освітньо–кваліфікаційного рівня спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково–педагогічної роботи не менш як п'ять років. Повноваження завідувача відділенням визначаються цим положенням.

4.2. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання робочих навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально–методичною діяльністю викладачів відділення.

4.3. Завідувач Відділення здійснює свої повноваження на постійній основі, є представником Відділення у складі педагогічної ради коледжу та інших робочих чи дорадчих органах, зокрема при розгляді питань діяльності Відділення.



4.4. Завідувач Відділення, у межах своїх повноважень, дає розпорядження і доручення, які обов'язкові для виконання усіма учасниками освітнього процесу Відділення.

4.5. У разі відсутності завідувача Відділення за наказом директора коледжу призначається тимчасово виконуючий обов'язки завідувача Відділення з числа педагогічних працівників Відділення.

4.6. Завідувач відділення **зобов'язаний:**

4.6.1. забезпечувати організацію освітнього процесу, виконання робочих навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

4.6.2. забезпечувати виконання наказів, рішень, інструктивних листів органів управління освітою, директора Коледжу;

4.6.3. здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально–методичною діяльністю викладачів відділення;

4.6.4. координувати діяльність викладачів, кураторів академічних груп; систематично здійснювати обмін інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та учасниками освітнього процесу;

4.6.5. здійснювати облік замін навчальних занять викладачів Відділення та слідкувати за дотриманням ними трудової дисципліни;

4.6.6. контролювати ведення журналів обліку навчальних занять, семестрових відомостей успішності, індивідуальних навчальних планів студентів, залікових книжок тощо;

4.6.7. забезпечувати подання в Екзаменаційні комісії відомостей успішності студентів;

4.6.8. забезпечувати підготовку проєктів наказів щодо діяльності відділення;

4.6.9. брати участь в роботі з ліцензування, акредитації спеціальностей, за якими ведеться підготовка на Відділенні;

4.6.10. забезпечувати підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної та адміністративної рад Коледжу щодо діяльності Відділення;

4.6.11. готувати матеріали для призначення стипендії студентам, брати участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу;

4.6.12. забезпечувати підготовку навчальної документації до початку навчального року, забезпечувати контроль за станом ведення навчальної документації протягом навчального року;

4.6.13. здійснювати облік виконання педагогічними працівниками відділення обсягів навчальної роботи;

4.6.14. організувати облік і аналіз успішності та відвідуваності усіх видів занять студентами на Відділенні; вживати необхідних заходів для покращення стану успішності, відвідування занять та навчальної дисципліни;

4.6.15. проводити роботу з ліквідації академічної заборгованості студентів, підвищення якості їх підготовки;

4.6.16. вносити на розгляд адміністративної ради, педагогічної ради коледжу пропозиції щодо структурних та кадрових змін, удосконалення освітньої, навчально-методичної, організаційної та культурно-просвітницької роботи;



4.6.17. вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо морального та матеріального заохочення викладачів, студентів;

4.6.18. сприяти проведенню педагогічними працівниками Відділення профорієнтаційної роботи щодо організації нового набору студентів;

4.6.19. брати участь у комплектуванні контингенту студентів Відділення і вживати заходів щодо його збереження;

4.6.20. сприяти роботі органів студентського самоврядування Відділення.

4.7. Завідувач відділення **має право:**

4.7.1. бути присутнім на навчальних заняттях та заходах, які проводяться викладачами Відділення;

4.7.2. у необхідних випадках вносити тимчасові зміни в розклад навчальних занять;

4.7.3. давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам і контролювати їх своєчасно виконання;

4.7.4. контролювати дотримання працівниками та студентами Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

4.7.5. подавати керівництву закладу освіти пропозиції про заохочення працівників та студентів і накладання стягнень на порушників трудової та навчальної дисципліни;

4.7.6. на захист професійної честі, гідності та ділової репутації.

4.8. Завідувач відділення **несе відповідальність:**

4.8.1. за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, розпоряджень директора та інших локальних нормативних-правових актів, своїх посадових обов'язків, завідувач відділення та інші працівники відділення несуть дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством України;

4.8.2. за навмисно завдані Коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки завідувач відділення та інші працівники відділення можуть бути притягнуті до інших видів юридичної відповідальності згідно чинного законодавства України.

5. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛЕННЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Відділення взаємодіє:

5.1.1. з іншими відділеннями коледжу з питань виявлення та реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, обміну досвідом, проведення спільних виховних, спортивних та культурно-масових заходів зі здобувачами фахової передвищої освіти;

5.1.2. із заступниками директора коледжу за напрямками діяльності відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

6.1.3. з навчально-методичним кабінетом, бібліотекою, бухгалтерською службою, адміністративно-господарським підрозділом, та іншими



структурними підрозділами коледжу з питань виконання покладених на працівників Відділення функцій.

Заступник директора з гуманітарної освіти та виховання



Алла ГАПЕЙ