

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ в.о. директора коледжу
№ 26 від 01 вересня 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення

Олександрійський політехнічний фаховий коледж

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради
Протокол № 1 від 31.08.2022р.

I. Загальні положення

1.1. Відділення є структурним підрозділом Олександрійського політехнічного фахового коледжу (далі - Коледж), де здійснюється підготовка фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» за однією або кількома освітньо-професійними програмами однієї спеціальності/ спеціалізації.

1.2. Відділення Коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора Коледжу.

1.3. Відділення створюють за наявності не менше ніж 150 студентів.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими нормативно-правовими актами України, Статутом Коледжу, рішеннями Педагогічної ради Коледжу, наказами директора Коледжу, розпорядженнями керівництва Коледжу та внутрішніми положеннями Коледжу.

1.5. Роботу відділення організовують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором та стратегією розвитку Коледжу.

II. Основні завдання відділення

2.1. Відділення – це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей/спеціалізацій, у яких навчаються здобувачі фахової передвищої освіти.

2.2. Метою роботи відділення є підготовка висококваліфікованих фахівців.

2.3. Пріоритетом роботи відділення є використання сучасних інноваційних технологій навчання, досягнень науки для підготовки фахівців, конкурентоспроможних на ринку праці та орієнтованих на участь в професійній та громадській діяльності.

2.4. Надання якісних освітніх послуг, забезпечення інноваційного характеру освіти з використанням сучасних освітніх платформ (Google тощо).

2.5. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог стандартів фахової передвищої освіти, запитів ринку праці.

2.6. Організація освітнього процесу незалежно від форми навчання, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

2.7. Здійснення систематичного аналізу діяльності відділення, підготовка звітів та даних про освітній процес.

2.8. Моніторинг якості підготовки студентів з використанням сучасних форм та методів контролю знань дисциплін навчального плану.

2.9. Поширення та оприлюднення інформації про досягнення роботи відділення на освітньому ресурсі навчального закладу.

2.10. Взаємодія зі структурними підрозділами навчального закладу щодо питань організації та забезпечення освітнього процесу на відділенні.

2.11. Забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу відділення правил внутрішнього розпорядку Коледжу, вимог з охорони праці та техніки безпеки.

2.12. Виховання у здобувачів освіти національної свідомості, патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового

способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах.

2.13. Формування у здобувачів освіти інтересу до обраної професії, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

2.14. Створення умов для всебічного розвитку особистості, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

III. Основні форми роботи відділення

3.1. Збори студентів на рівні академічних груп, курсів відділення.

3.2. Наради викладачів, керівників груп, представників студентського самоврядування, старост, активу груп з питань освітнього процесу.

3.3. Участь у засіданнях адміністративної ради, методичної ради, циклових комісій, методичного об'єднання керівників навчальних груп, ради профілактики правопорушень, студентської ради.

3.4. Індивідуальна робота з керівниками груп, викладачами, студентами та їх батьками.

3.5. Відвідування всіх видів навчальних занять з метою оцінки якості освітнього процесу, контролю присутності студентів на заняттях та виконання ними навчальних вимог викладачів.

3.6. Online-конференції з викладачами, керівниками груп, студентами з використанням веб-ресурсів Zoom, Google Meet тощо.

3.7. Е-листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, адміністраціями лікувально-профілактичних закладів та закладів освіти, іншими організаціями та установами, батьками студентів.

3.8. Конференції, конкурси, тижні спеціальностей, олімпіади, зустрічі з випускниками, підприємцями, цікавими людьми тощо.

IV. Функції відділення

4.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою діяльністю на відділенні.

4.2. Організація планування роботи відділення за напрямками діяльності.

4.3. Забезпечення виконання вимог стандартів фахової передвищої освіти, робочих навчальних планів, програм дисциплін.

4.4. Контроль якості освітнього процесу шляхом співпраці з цикловими комісіями, перевіркою навчальної документації, відвідування навчальних занять тощо.

4.5. Здійснення контролю за дотриманням викладачами та студентами розкладу та тривалості навчальних занять на відділенні.

4.6. Керівництво та контроль за роботою керівників академічних груп.

4.7. Організація обліку відвідування занять та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів.

4.8. Організація та контроль за своєчасним оформленням навчальних журналів та обліково-звітної документації викладачами відділення та керівниками академічних груп.

4.9. Здійснення контролю за проведенням викладачами консультацій.

4.10. Формування рейтингового списку студентів відділення за результатами семестрового контролю та участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу.

4.11. Проведення систематичного аналізу діяльності відділення, підготовка матеріалів та звітів про роботу відділення до засідань педагогічної ради, адміністративної ради, методичної ради.

4.12. Забезпечення взаємодії із структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установами та організаціями для соціального супроводу студентів соціально вразливих категорій.

4.13. Контроль за дотриманням студентами відділення Кодексу честі.

4.14. Організація та проведення індивідуальної роботи з батьками студентів відділення.

4.15. Участь у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору та проведення профорієнтаційної роботи (День знань, День відкритих дверей тощо).

V. Управління відділенням

5.1 Керівництво відділенням здійснює завідуючий, який призначається на посаду директором Коледжу за погодженням Педагогічної ради Коледжу.

5.2 Завідуючий відділенням здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступника директора з навчальної роботи, та здійснює керівництво роботою відділення на основі посадової інструкції, Статуту коледжу, а також обов'язків, покладених на нього директором коледжу, передбачених посадовою інструкцією.

VI. Контроль за діяльністю відділення

6.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та заступник директора з навчальної роботи.

6.2 Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед адміністративною радою не менше одного разу на рік. За вимогою перед директором коледжу та заступником з навчальної роботи.

6.3 Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступника з навчальної роботи.