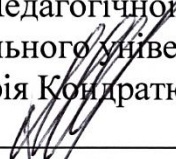


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка
(протокол від « 28 » 04 2021 № 5)
Голова Педагогічної ради ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка

Л.П. Шумська
« 28 » квітня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

Введено в дію наказом ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка
від « 30 » квітня 2021 № 100

Зміст

I Загальні положення.....	3
II Організаційні основи роботи Відділення.....	4
III. Завдання Відділення.....	4
IV. Функції Відділення.....	5
V. Обов'язки Відділення.....	6
VI. Управління Відділенням.....	7
VII. Контроль за діяльністю Відділення.....	8
VIII. Реорганізація та ліквідація Відділення.....	9
IX. Відносини.....	9
X. Прикінцеві положення.....	9
Додаток. Перелік документації відділення.....	10

I Загальні положення

Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Фаховий коледж), «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та інших нормативно-правових актів і є документом, який регламентує діяльність Відділення Відокремленого структурного підрозділу Полтавського фахового коледжу нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

1.1 Відділення – це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти.

1.2 Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору коледжу.

1.3 Відділення коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора Фахового коледжу з внесенням відповідних змін до Положення про Фаховий коледж.

1.4 Відділення співпрацює з навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», цикловими комісіями, відділами та іншими структурними підрозділами Фахового коледжу.

1.5 У своїй діяльності Відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Постановами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», Положеннями «Про Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету "Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка"», «Про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету "Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка"», рішеннями Педагогічної ради Фахового коледжу, наказами директора Фахового коледжу, розпорядженнями

керівництва Фахового коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.5 Робота Відділення здійснюється за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором та стратегією розвитку Фахового коледжу.

II Організаційні основи роботи Відділення

2.1 Відділення має власну назву, закріплені за ним наказом директора Фахового коледжу спеціальності та/або освітньо-професійні програми.

2.2 Структура Відділення:

- керівник – завідувач Відділення;
- викладачі, що забезпечують освітній процес за відповідними освітніми та освітньо-професійними програмами;
- куратори навчальних груп, закріплених за Відділенням;
- студенти, що здобувають освіту за відповідними освітньо-професійними програмами.

2.3 На Відділенні створюються органи студентського самоврядування, які розв'язують питання, що належать до їх компетенції.

2.4 Метою діяльності Відділення є забезпечення координації освітньої, організаційної, методичної та виховної роботи на відділенні.

III. Завдання Відділення

3.1 Забезпечення високої якості підготовки майбутніх фахівців відповідно до вимог Державних стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, робочих програм навчальних дисциплін, внутрішньої системи забезпечення якості освітнього процесу та запитів стейкхолдерів.

3.2 Виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців.

3.3 Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

3.4 Аналіз організації та здійснення освітнього процесу, результатів поточної та підсумкової перевірки знань здобувачів освіти.

3.5 Планування та організація роботи Відділення з державної атестації студентів, державної підсумкової атестації здобувачів освіти, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти та державного кваліфікаційного екзамену.

3.6 Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи Відділення: систематичне вдосконалення освітньої діяльності, створення та оновлення чинних робочих програм і планів.

3.7 Забезпечення взаємодії з представниками інших закладів вищої та фахової передвищої освіти, підприємств, організацій, установ, роботодавцями, професійними асоціаціями щодо забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей.

3.8 Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ Відділення.

3.9 Організація профорієнтаційної роботи серед учнів закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти.

3.10 Забезпечення освітнього процесу згідно з правилами та інструкціями з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.11 Забезпечення атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників фахового коледжу відповідно до чинного законодавства.

3.12 Оприлюднення на офіційному вебсайті Фахового коледжу інформації, що стосується діяльності Відділення.

3.13 Інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням.

3.14 Сприяння дотриманню принципів академічної доброчесності.

3.15 Інтенсифікація освітнього процесу, впровадження сучасних технологій навчання, у тому числі дистанційних.

IV. Функції Відділення

4.1 Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на Відділенні.

4.2 Організація своєчасного планування головних напрямів роботи Відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

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

4.4 Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на Відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.

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

4.6 Контроль за дисципліною студентів Відділення, розгляд питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку

Фахового коледжу та гуртожитку. Здійснення контролю за якістю освітнього процесу (не менше 10 відвідувань за навчальний рік).

4.7 Керівництво та контроль за роботою кураторів груп.

4.8 Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін, проведенням консультацій і додаткових занять, оформленням навчально-облікової документації.

4.9 Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій, досягнень науки.

4.10 Участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.

4.11 Контроль за веденням обліку роботи кураторів.

4.12 Підготовка матеріалів до адміністративної ради, Педагогічної ради, методичної ради, звітів про роботу Відділення.

4.13 Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.

4.14 Здійснення зв'язку з батьками студентів.

V. Обов'язки Відділення

До обов'язків Відділення належать:

5.1 Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Фахового коледжу.

5.2 Створення електронного банку даних за напрямками діяльності Відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

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

5.4 Участь у роботі з розробки освітньо-професійних програм спеціальностей, закріплених за Відділенням, та забезпечення їх виконання.

5.5 Облік роботи на Відділенні та подання звітності.

5.6 Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів Відділення, випуску фахівців; допуску до підсумкової державної атестації, державної кваліфікаційної атестації.

5.7 Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.

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

5.9 Складання та оформлення рейтингового списку студентів.

5.10 Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

5.11 Сприяння структурним підрозділам Фахового коледжу, які працюють з особовим складом студентів Відділення.

5.12 Поповнення сайту коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність Відділення.

VI. Управління Відділенням

6.1 Керівництво Відділенням здійснює завідувач. Завідувач Відділення призначається на посаду та звільняється директором Фахового коледжу за погодженням із педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років. Повноваження завідувача Відділення визначаються цим Положенням.

6.2 Завідувач Відділення має такі права:

- 1) Здійснювати контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальностей, закріплених за Відділенням;
- 2) Здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів Відділення;
- 3) Здійснювати контроль за організацією курсового й дипломного проектування, проведенням навчальних і виробничих практик;
- 4) Готувати документи і подавати клопотання до стипендіальної комісії про призначення студентам стипендій та подавати кандидатури студентів для різних форм морального та (або) матеріального заохочення (за успіхи у навчанні, громадському житті Відділення, участь у спортивно-масовій роботі тощо), вносити пропозиції до адміністрації Фахового коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів Відділення;
- 5) Подавати кандидатури кураторів груп для морального та (або) матеріального заохочення, вносити пропозиції до адміністрації Фахового коледжу щодо накладання стягнень на працівників Відділення;
- 6) Брати участь у проведенні виховної роботи зі студентами, у тому числі з тими, які проживають у гуртожитку.

6.3 На завідувача Відділення покладаються такі обов'язки:

- 1) Забезпечення якості освітнього процесу та виконання робочих навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 2) Контроль за веденням журналів навчальних занять, відповідністю їх заповнення робочим програмам навчальних дисциплін;

- 3) Контроль за дотриманням принципів академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачами освіти;
- 4) Контроль за організацію навчання за дистанційними технологіями;
- 5) Забезпечення своєчасного складання планів роботи Відділення й іншої навчальної документації та контроль за її виконанням;
- 6) Ведення обліку та аналізу успішності студентів; уживання заходів щодо забезпечення показників успішності;
- 7) Підготовка матеріалів до нарад, педагогічної ради, звітів про роботу Відділення;
- 8) Подання звіту про роботу Відділення двічі на рік за затвердженими формами.
- 9) Контроль за дисципліною студентів Відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентів і подання (у разі необхідності) пропозицій заступникові директора з виховної роботи;
- 10) Керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп, активів груп;
- 11) Здійснення зв'язку з батьками студентів Відділення;
- 12) Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами Відділення;
- 13) Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

VII. Контроль за діяльністю Відділення

7.1 Контроль за діяльністю Відділення здійснює директор Фахового коледжу та його заступники.

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

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

VIII. Реорганізація та ліквідація Відділення

8.1 Припинення діяльності Відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

8.2 Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора Фахового коледжу за рішенням Педагогічної ради.

8.3 При реорганізації документи Відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Фахового коледжу.

ІХ. Відносини

9.1 Працівники Відділення Фахового коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

– Першим заступником – заступником директора з навчальної роботи з питань організації та забезпечення якості освітнього процесу, розподілу студентів на виробничу практику та організації керівництва ними.

– Заступником директора з науково-методичної роботи, навчальною частиною, методистом, головами циклових комісій з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (удосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

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

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

– Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткових освітніх послуг, виплати стипендій, виплат соціального та стимулювального характеру.

9.2 Завідувачі відділення Фахового коледжу в установленому порядку звітують перед директором та заступником директора з навчальної роботи.

Х. Прикінцеві положення

10.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

10.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу.

10.3 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Додаток

Перелік документації Відділення

№ з/п	Назва документу	Термін зберігання
1	Нормативно-правова база МОН України з організації освітнього процесу.	до втрати чинності
2	Діючі державні стандарти, освітні програми.	до втрати чинності
3	Робочі навчальні плани, графік освітнього процесу, затверджені директором коледжу	1 р.
4	Положення про відділення.	до втрати чинності
5	Посадова інструкція завідуючого відділення	до втрати чинності
6	Накази та розпорядження по відділенню.	4 р.
7	Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.	4 р.
8	План роботи відділення	1 р.
9	Накази про склад ДЕК	5 р.
10	Заяви студентів, пояснювальні записки	1 р.
11	Звіти про результати заліково-екзаменаційних сесій	5 р.