

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КФК СумДУ
Т.В. Гребеник
«03» листопада 2021 р.
Введено в дію наказом
директора
№ 13 від 03.11.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
Відокремленого структурного підрозділу
"Класичний фаховий коледж Сумського державного
університету"**

Версія 01

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення Про Відокремлений структурний підрозділ «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – Коледж).

Відділення – основний навчально-організаційний структурний підрозділ коледжу, який об'єднує академічні студентські групи певного року навчання, де здійснюється підготовка молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів та молодших бакалаврів за однією або кількома освітньо-професійними програмами.

1.1 Відділення Коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора Коледжу з внесенням відповідних змін до Положення про Коледж.

1.2 Відділення створюють за наявності не менш ніж 150 студентів денної форми навчання.

1.3 У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», постановами Кабінету Міністрів України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, Положенням Коледжу, рішеннями Педагогічної ради Коледжу, наказами директора Коледжу, розпорядженнями керівництва Коледжу, інструкціями з діловодства, іншими нормативними документами, а також цим Положенням.

1.4 Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи відділення.

1.5 Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор Коледжу.

1.6 На посаду завідувача відділення коледжу призначають особу, яка має вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ

Місія відділення – надання якісних освітніх послуг, забезпечення інноваційного характеру освіти з урахуванням сучасних запитів стейкхолдерів.

2.1. Пріоритетом роботи відділення є підготовка спеціалістів, конкурентноспроможних на ринку праці та спрямованих на участь в професійній та громадській діяльності

2.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог Освітньо-професійних програм, запитів ринку праці.

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

2.4. 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.

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

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

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

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

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

2.10. Взаємодія з підрозділами Коледжу з питань організації освітнього процесу.

2.11. Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

2.12. Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, класними керівниками, викладачами.

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

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

2.15. 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. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

3.1 Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

3.2. Забезпечення виконання вимог Освітньо-професійних програм, робочих навчальних планів, програм дисциплін.

3.3 Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.

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

3.5. Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку Коледжу та гуртожитку.

3.6. Контроль за роботою циклових комісій.

3.7. Здійснення контролю за якістю освітнього процесу (не менше 8 відвідувань за навчальний рік).

3.8. Керівництво та контроль за роботою класних керівників.

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

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

3.11. Участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу.

3.12. Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на відділенні

3.13. Контроль за веденням обліку роботи класних керівників, завідувачами кабінетів, проведенням консультацій і додаткових занять, відвідуванням занять тощо.

3.14. Підготовка матеріалів до адміністративної ради, педради, методичної ради та ради з якості освіти, звітів про роботу відділення за встановленими формами.

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

3.16. Здійснення зв'язку з батьками студентів.

3.17. Організація профорієнтаційної роботи та прийому.

3.18. Участь у підготовці та проведенні Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору.

4. ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Збори студентів по академічних групах, курсах і відділенню загалом.

4.2. Засідання батьківського комітету.

4.3. Наради викладачів, класних керівників, старост, активу груп з питань освітнього процесу.

4.4. Засідання циклових комісій.

4.5. Індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, студентами.

4.6. Відвідування всіх видів занять студентів.

4.7. Листування з батьками студентів, базами практик, підприємствами та установами.

4.8. Листування з адміністрацією закладів загальної середньої освіти, гімназій, ліцеїв, професійних та професійно-технічних закладів освіти, після закінчення яких студенти вступили на навчання в коледж.

4.9. Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні відділення, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

4.10. Засідання комісії з профілактики правопорушень, методичного об'єднання класних керівників, ради студентського самоврядування.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ

Працівники, які здійснюють трудову діяльність на відділенні мають такі права і повноваження:

5.1. Здійснення повного циклу навчальної, методичної, наукової та виховної роботи.

5.2 Контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальностей.

5.3 Підготовка документів і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій та подання студентів за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів відділення.

5.4 Представлення класних керівників до морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації Коледжу щодо накладання стягнень на працівників відділення.

5.5 Організація та контроль проведення навчальних і виробничих практик.

5.6 Профорієнтаційна робота зі школярами регіону, учнями професійно-технічних училищ та з іншими категоріями вступників.

5.7 Участь у проведенні виховної роботи зі студентами, які проживають у гуртожитку.

5.8 Утримання майна в належному технічному та санітарному стані.

5.9 Забезпечення діловодства та документообігу відділення.

5.10 Організація заходів із безпеки життя і здоров'я студентів під час навчальних занять та позааудиторної роботи.

На працівників відділення Коледжу покладають такі обов'язки:

5.11. Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу.

5.12. Участь у роботі з розробки навчальних типових і робочих програм дисциплін та забезпечення їх виконання.

5.13. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.

5.14. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

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

5.16. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, модульного контролю, контроль за ходом сесії.

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

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

5.19. Складання та оформлення рейтингового списку студентів.

5.20. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

5.21. Сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення.

5.22. Звірка оплати за навчання.

5.23. Поповнення сайту коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

6. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

Керівництво відділенням здійснює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється директором Коледжу.

Завідуючий відділенням здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступників директора та здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі посадової інструкції, Положення Коледжу, а також обов'язків, покладених на нього директором Коледжу, передбачених посадовою інструкцією.

Завідувач відділення коледжу має право:

6.1. Подавати на розгляд директору Коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом і відрахування студентів відділення.

6.2. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

6.3. Подавати заступнику директора з навчальної 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 Коледжу.

6.4. Розглядати плани роботи класних керівників і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

6.5. Разом із заступником директора з навчальної роботи та комендантом, за погодженням студентського самоврядування, поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

6.6. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів,

а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.

6.7. Давати дозвіл на виклик батьків студентів.

6.8. Надавати короткотермінові відпустки студентам.

6.9. Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітнього процесу.

6.10. Відвідувати всі навчальні, практичні заняття та види практики.

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

6.12. Контролювати встановлені форми звітності від класних керівників, викладачів і працівників відділення.

6.13. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків студентів.

6.14. 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 або заступником директора з навчальної роботи).

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

6.16. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

6.17. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи закладу.

7. КЛАСНІ КЕРІВНИКИ ВІДДІЛЕННЯ

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

7.1. Класний керівник здійснює свою діяльність у взаємодії із завідуючим відділенням, заступником директора з виховної роботи, а також зі студентським профспілковим комітетом та органами студентського самоврядування на рівні групи, відділення, коледжу.

7.2. Призначення класних керівників здійснюється наказом директора на основі подання завідуючого відділенням та рішення адміністрації.

7.3. Діяльність класного керівника фіксується в індивідуальному плані роботи викладача у розділі «Організаційна робота».

7.4. Загальна координація діяльності класних керівників в групах проводиться завідуючим відділенням та заступником директора з виховної роботи з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу Коледжу та планів виховної роботи закладу і відділення.

7.5. Функції, обов'язки, права, відповідальність та особливості організації діяльності класного керівника академічної групи (планування та звітність

роботи) визначає Положення про класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж СумДУ», схваленим педагогічною радою КФК СумДУ, Протокол № 11 від 03.02.2021 р.

8. СТУДЕНТИ ВІДДІЛЕННЯ

8.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Студентам, які навчаються за денною формою (за державним замовленням) та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до Положення про стипендіальне забезпечення студентів Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету».

8.2. Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Положення Коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

8.3. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію освітнього процесу КФК СумДУ. За невиконання навчальних планів, за порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу на студентів можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема студенти можуть бути відраховані з коледжу.

9. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ВІДДІЛЕННЯ

9.1 У студентському самоврядуванні беруть участь особи, які навчаються у студентських групах відділення, і мають рівні права на участь у студентському самоврядуванні. Рада самоврядування відділення складається із старост академічних груп та студентського завідуючого відділенням та забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються у студентських групах відділення, та їхню участь в управлінні освітнім процесом.

9.2 Рада студентського самоврядування:

- приймає акти, що регламентують її організацію та діяльність;
- проводить організаційні, культурно-масові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- сприяє працевлаштуванню випускників;
- забезпечує захист прав та інтересів студентів, зокрема стосовно організації навчального процесу;
- сприяє виконанню студентами своїх обов'язків;
- вносить пропозиції щодо створення необхідних умов для проживання й відпочинку студентів;
- бере участь у діяльності різноманітних студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- організовує співпрацю зі студентами інших навчальних закладів та молодіжними організаціями;

- відповідно до квоти бере участь у засіданнях педагогічної ради Коледжу;
- бере участь у засіданнях стипендіальної комісії;
- бере участь у засіданнях ради профілактики правопорушень.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

10.2. Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:

- 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.

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

- Заподіяння шкоди Коледжу - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

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

10.3. Роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора з навчальної роботи за затвердженими формами.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

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

11.2. Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою Коледжу, директором коледжу та його заступниками.

12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

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

12.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора Коледжу за рішенням Педагогічної ради.

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

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1 Це Положення розглядається і схвалюється на засіданні педагогічної ради Коледжу.

13.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються на засіданні педагогічної ради Коледжу та вводяться у дію наказом директора Коледжу.

РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Схвалено педагогічною радою КФК СумДУ

Протокол № 11 від 03.02.2021 р.

Голова педагогічної ради



Т.В. Гребеник

Секретар



Ю.В.Туманова

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР



В.В. Рязанцев

Юрисконсульт



Н.М. Кондратенко