

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою КФККТЕ КАІ
(протокол № 3 від 26 грудня 2024 р.)

Голова педагогічної ради
в. о. директора КФККТЕ КАІ
Юрій ЗАГІДНОВ
«30» грудня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про відділення

Положення про відділення у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2024.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з навчально-методичної роботи



Артем ЧУЙКОВ

Заступник директора з навчальної роботи



Анатолій МАЙДАН

Завідувач навчально-методичної лабораторії



Оксана ДОВГА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НВихР



Віолетта БЄЛОВОЛ

Завідувач відділення



Анастасія АРЖАНЦЕВА

Завідувач відділення



Надія ПАРХОМЕНКО

Завідувач відділення



Надія ЗАСЦЬ

Завідувач відділення



Світлана КЛІМЕНТЬЄВА

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від 19 грудня 2024 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 132/од від 30 грудня 2024 р.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення є нормативним документом, що регламентує організацію роботи відділень Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі Коледж).

1.2 Відповідно до п. 4 ст. 32 Закону України «Про фахову передвищу освіту», **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, а також методичні, навчально-виробничі та інші структурні підрозділи. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

1.3 Загальне керівництво роботою відділень здійснює директор Коледжу та заступник директора з навчальної роботи.

1.4 Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Коледж, Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі, іншими нормативними документами галузі освіти і науки, наказами та розпорядженнями директора Коледжу.

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

1.6 Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін/предметів; здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін/предметів, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

1.7 У разі відсутності завідувача відділення (відрядження, відпустка, хвороба), його обов'язки може виконувати завідувач іншого відділення Коледжу.

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, укладеними на поточний навчальний рік і включає такі напрями:

2.2.1 організаційна робота

- проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами відділення;
- участь у формуванні академічних груп нового набору;
- організація Днів відкритих дверей;
- підготовка матеріалів до наказу про призначення керівників та старост академічних груп;
- підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу здобувачів освіти для призначення стипендій;
- укладання графіка проведення директорських та комплексних контрольних робіт;

- підготовка проєктів наказів про відрахування, поновлення, переведення здобувачів освіти та надання академічних відпусток;
- ведення обліку руху континенту здобувачів освіти на відділенні;
- укладання відомостей успішності академічних груп, їх облік, проведення аналізу результатів рубіжного контролю та екзаменаційних сесій;
- участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій;
- підведення підсумків екзаменаційних сесій, захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) та складання кваліфікаційних іспитів;
- проведення зборів академічних груп з різних питань;
- складання плану роботи на новий навчальний рік;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік й укладання звітної документації;
- підготовка проєктів наказів про допуск здобувачів освіти до Державної підсумкової атестації (у разі її проведення в Коледжі), атестації здобувачів освіти, оформлення протоколів Державної підсумкової атестації та атестації здобувачів освіти;
- участь у роботі приймальної комісії;
- організація роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти;
- організація підготовки документів для замовлення студентських квитків, документів про освіту та додатків до них;

2.2.2 виховна робота

- надання допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань для здобувачів освіти відділення;
- участь у загальних виховних та просвітницьких заходах Коледжу;
- участь у роботі ради із запобігання правопорушень;
- підготовка тематичних вечорів, диспутів, заходів навчально-виховної тематики;
- організація і проведення екскурсій на підприємства, до музеїв, відвідування театрів, виставок тощо;

2.2.3 робота з керівниками академічних груп

- надання допомоги керівникам академічних груп в організації здобувачів освіти для проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад, виховних годин;
- підбиття підсумків змагання на звання кращої академічної групи відділення, Коледжу;

2.2.4 робота із старостами академічних груп

- участь у проведенні нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування, дотримання правил внутрішнього розпорядку, волонтерської роботи тощо;
- участь у зборах здобувачів освіти, які проживають у гуртожитку, з питань обрання активу самоврядування в гуртожитку;
- проведення бесід із старостами кімнат гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану, питань організації побуту та поведінки в гуртожитку;

2.2.5 робота з батьками здобувачів освіти

- спілкування, зокрема листування, з батьками здобувачів освіти з питань успішності, відвідування занять, заборгованості з оплати за навчання тощо;
- підготовка і проведення батьківських зборів академічних груп;
- проведення настановчо/організаційних бесід, консультацій для батьків;
- проведення спільних заходів з членами батьківських комітетів академічних груп, відділення, Коледжу;

2.2.6 перебіг освітнього процесу на відділенні

- контроль за виконанням Законів України, указів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень директора Коледжу;
- відвідування навчальних та практичних занять з метою контролю якості освітнього процесу;
- співпраця з відповідними цикловими комісіями Коледжу;
- контроль за виконанням графіка навчального процесу, проведенням консультацій, гуртковою роботою;
- перевірка журналів обліку навчальних занять академічних груп;
- контроль за виконанням графіка ліквідації академічної заборгованості;
- перевірка виконання викладачами навчальних програм дисциплін/предметів;
- контроль за станом виконання курсових робіт, кваліфікаційних робіт (проектів), перебігом екзаменаційних сесій;
- перевірка дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- контроль за своєчасним проведенням заходів, передбаченим планом роботи відділення.

3 ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКРЕТАРЯ ВІДДІЛЕННЯ

3.1 На посаду секретаря відділення призначається особа, яка має освіту не нижче повної загальної середньої, володіє комп'ютерними програмами та спроможна здійснювати справочинство відділення. Секретар відділення адміністративно та функціонально підпорядковується завідувачу відділення.

3.2 Секретар відділення зобов'язаний:

- виконувати разом з завідувачем відділення роботу з організації навчального та виховного процесу на відділенні; готувати матеріали з обліку успішності здобувачів освіти; контролювати своєчасність підготовки документів;
- своєчасно готувати проекти наказів (на переведення або поновлення здобувачів освіти, призначення стипендій, відрахування тощо) та розпоряджень по відділенню;
- збирати відомості з циклових комісій за підсумком сесій, готувати дані про контингент на відділенні;

- друкувати запити до певних установ, розсилати необхідну кореспонденцію;
- готувати академічні довідки;
- друкувати за необхідності характеристики здобувачів освіти;
- оформляти документи про освіту;
- друкувати протоколи екзаменаційних комісій;
- інформувати всіх учасників освітнього процесу відділення про заходи, що плануються до проведення;
- контролювати своєчасну оплату здобувачами освіти послуг за навчання;
- виконувати інші доручення завідувача відділення.

3.3 Секретар відділення несе відповідальність за таке:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- збереження обладнання, приладів, інструментів, організаційної техніки, закріплених за ним, тощо;
- якість та своєчасність виконання обов'язків, покладених на нього цим Положенням та відповідною посадовою інструкцією.

4 ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

4.1 На відділенні повинні бути такі документи:

- нормативно-правова база МОН України з організації освітнього процесу;
- стандарти освіти за спеціальностями;
- Положення про відділення;
- копія посадової інструкції завідувача відділення;
- копія посадової інструкції секретаря відділення;
- відомості обліку успішності;
- заліково-екзаменаційні відомості для перескладання академічної заборгованості;
- зведені відомості;
- журнал реєстрації відомостей обліку успішності;
- розпорядження завідувача відділення;
- документи з атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- план роботи відділення на поточний навчальний рік, затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- заяви здобувачів освіти, пояснювальні записки тощо.

5 РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

5.1 Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділень ухвалює педагогічна рада Коледжу.

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