

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Ольга Мальченко **Ольга Мальченко**

"05" вересня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення у
Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва,
архітектури та дизайну

Розглянуто та схвалено на засіданні
Педагогічної ради

Протокол від «05» вересня 2022р. №1

Вводиться в дію з 05.09.2022 р.

наказ від 05.09.2022р. №216a/1

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні завдання та напрямки діяльності відділення	3
3. Керівництво відділенням	5
4. Діяльність кураторів академічних груп	7
5. Права та обов'язки студентів відділення	9
6. Контроль за діяльністю відділення	10
7. Взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами	10
8. Прикінцеві положення	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділення у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну регламентує роботу відділення, її зміст та визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділення, а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами.

1.2. Відповідно до п.4 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту та Статуту Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі – Фаховий коледж) 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 за різними формами навчання .

1.3. Рішення про утворення, реорганізацію або ліквідацію відділень приймає та ухвалює за погодженням з педагогічної радою закладу освіти директор Фахового коледжу.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Указами Президента України, Статутом Фахового коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну та іншими нормативними документами.

1.5. Зміст роботи відділення визначається річними та перспективними планами роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Основними завданнями відділення у Фаховому коледжі є:

- підготовка спеціалістів для галузі 19 Архітектура та будівництво відповідно до вимог Державних стандартів освіти;
- забезпечення високої якості підготовки фахівців;
- виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;
- сприяння розвитку української вищої школи, формування сучасного освітнього процесу;

- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей та освітньо-професійних програм;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
- поліпшення навчально-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;
- сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення;
- відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

- реалізація Державних стандартів освіти;
- забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- планування, організація та методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, освітньо-професійних програм, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в навчальний процес новітніх освітніх технологій;
- інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням;
- допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів;

- організація і проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі студентами відділення;
- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;
- забезпечення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛЕННЯМ

3.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається директором Фахового коледжу за погодженням із педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), рівень володіння державною мовою, що засвідчений документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.2. Завідувач відділення здійснює свою роботу під керівництвом директора Фахового коледжу, його заступників з навчальної та з виховної роботи (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності) та здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі посадової інструкції, а також обов'язків, покладених на нього директором Фахового коледжу, передбачених посадовою інструкцією.

3.4. На завідувача відділення покладається:

- організація та безпосереднє керівництво навчальною та виховною роботою у студентських групах відділення;
- оперативне доведення до відома учасників освітнього процесу відділення інструктивних документів, наказів і розпоряджень від адміністрації Фахового коледжу;
- підготовка проектів наказів з різних видів діяльності відділення;
- забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення, робочих навчальних планів з освітньо-професійних програм та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням;
- організація ведення обліку та аналіз успішності студентів;

- вживання заходів щодо забезпечення високої успішності результатів навчання студентів на відділенні;
- контроль за виконанням курсового та дипломного проєктування;
- організація роботи кваліфікаційної комісії з атестації студентів відділення;
- контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентів відділення;
- керівництво та контроль за роботою кураторів студентських академічних груп;
- сприяння проведенню виховної, культурно-масової й оборонно-спортивної роботи серед студентів відділення;
- контроль за участю студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах;
- здійснення контролю за соціально-побутовими умовами навчальних приміщень та кімнат гуртожитку, в яких проживають студенти відділення;
- вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку;
- підготовка матеріалів до нарад, Педагогічної ради, звітів про роботу відділення;
- здійснення зв'язку з батьками студентів відділення;
- організація профорієнтаційної роботи відділення;
- розробка та впровадження рекомендацій з поліпшення навчального процесу;
- підготування щосеместрового звіту про успішність у студентських групах відділення (проведення рейтингів успішності відділення).
- здійснення повного циклу навчальної, методичної, інноваційної та виховної роботи;
- контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальностей, освітньо-професійних програм;
- підготовка документів для стипендіальній комісії про призначення студентам стипендій;
- подання студентів до різних форм морального та (або) матеріального заохочення за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі тощо
- організація та контроль проведення навчальних і виробничих практик;
- організація профорієнтаційної роботи з учнями та студентами професійно-технічних училищ регіону та іншими особами;
- утримання майна в належному технічному та санітарному стані;
- забезпечення діловодства та документообігу відділення;

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

4. ДІЛЬНІСТЬ КУРАТОРІВ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є студентська академічна група, робота з якою є найважливішим напрямом у системі навчально-виховної діяльності відділення та Фахового коледжу. Організаційно-методичне керування роботою групи здійснює куратор.

4.2. У своїй діяльності куратор керується наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Фахового коледжу, наказами та розпорядженнями директора Фахового коледжу, правилами внутрішнього розпорядку тощо.

4.3. Куратор здійснює свою діяльність у взаємодії із завідувачем відділення, заступником директора з виховної роботи, а також з студентською радою самоврядування відділення, Фахового коледжу.

4.4. Призначення кураторів груп здійснюється наказом директора на основі подання завідувача відділення та заступника директора з виховної роботи.

4.5. Діяльність куратора фіксується у індивідуальному плані роботи викладача у розділі «Виховна робота».

4.6. Загальна координація діяльності кураторів в групах проводиться завідувачем відділення та заступником директора з виховної роботи з урахуванням плану виховної роботи відділення та коледжу.

4.7. Система роботи кураторів передбачає:

- систематичні зустрічі куратора з академічною групою для проведення планових та позапланових заходів, контролю за станом успішності та відвідання занять студентами;

- систематичні зустрічі куратора з викладачами, що проводять заняття в академічній групі, для одержання інформації про успішність опанування професійних програм та дисциплінованість студентів;

- звіти куратора заслуховуються на нарадах, які проводить завідувач відділення, засіданнях Педагогічної ради коледжу.

4.8. Головним завданням у діяльності куратора є реалізація на рівні академічної студентської групи комплексного процесу виховання у таких напрямках:

- якісне навчання та оволодіння майбутньою спеціальністю;
- національно-патріотичне виховання;
- морально-правове виховання;
- художньо-естетичне виховання;

- трудове та професійне виховання;
- фізичне виховання та пропаганда здорового способу життя;
- екологічне виховання;
- розвиток студентського самоврядування.

4.9. Обов'язками куратора академічної групи є:

- вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням студентами Статуту і правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу та інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу закладу освіти;
- підвищувати власний професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- всебічно і глибоко вивчати запити, нахили, побутові умови життя студентів групи;
- виховувати у студентів свідоме ставлення до навчання, праці, обраної професії, бережливе ставлення до матеріальних цінностей, свідому дисципліну, повагу до законів України;
- формувати у студентів демократичний світогляд, національну свідомість, громадянську позицію, патріотизм, високі моральні якості;
- організовувати проведення виховних, інформаційних годин, зборів, інших виховних заходів; сприяти організації роботи ради самоврядування в групі;
- заохочувати студентів групи до занять у предметних гуртках, заняттях творчістю, дослідницькою і конструкторською роботою;
- вести облік і аналіз успішності та відвідування занять студентами групи, організовувати надання допомоги невстигаючим і своєчасно інформувати батьків про успішність та поведінку студента;
- підтримувати зв'язки з викладачами, які проводять заняття в групі;
- вести встановлену Фаховим коледжем документацію куратора групи (журнал куратора, особові картки, плани роботи, звіти).

4.10. Куратор має право:

- відвідувати навчальні заняття, іспити, захист курсових і дипломних проєктів;
- подавати директорові та Педагогічній раді пропозиції щодо заохочення студентів і стягнення;
- брати участь у роботі стипендіальної комісії;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення виховної роботи;
- відвідувати студентів за місцем їх проживання, вивчати умови їх побуту;
- ініціювати розгляд адміністрацією Фахового коледжу питань соціального захисту студентів;
- виявляти соціально-педагогічну ініціативу, обирати форми, методи і засоби роботи зі студентами;
- отримувати матеріальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні завдань, покладених на нього.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому.

5.2. Студентам, які навчаються за денною формою за регіональним замовленням та мають необхідний рейтинг успішності, виплачується стипендія відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентів.

5.2. Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту Фахового коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

5.3. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати індивідуальні навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію навчального процесу у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну. За невиконання навчальних планів, за порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу на студентів можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема студенти можуть бути відраховані з Фахового коледжу.

5.4. Студенти відділення мають рівні права щодо участі у студентському самоврядуванні і входять до складу Ради самоврядування відділення.

5.5. Рада самоврядування відділення забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються у студентських групах відділення, та їхню участь в управлінні навчально-виховним процесом.

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 освітнього 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 закладів освіти та молодіжними організаціями.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

6.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Фахового коледжу та його заступники.

6.2. 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).

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

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛЕННЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами Фахового коледжу відбуваються за такими напрямками:

- навчальною частиною, методичним кабінетом, цикловими комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму викладачів (вдосконалення 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, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального характеру, матеріального заохочення тощо;
- завідувачем практикою з питань розподілу студентів на виробничо-технологічну та переддипломну практики та організації керівництва ними.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

8.2. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.