Комунальний заклад Львівської обласної ради

ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директорка Львівського фахового

коледжу культури і мистецтв

_____Зоряна РИБИНА

«_30_» __08__ 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення

у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв

Розглянуто і схвалено

на засіданні Педагогічної ради коледжу

Протокол №_1_ від «_30_» __08__ 2023 р.

Львів 2023

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв, Статуту Львівського фахового коледжу культури і мистецтв та інших нормативних документів.

1.2. Відділення – це структурний підрозділ коледжу, що об’єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчається не менше 100 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні та інші підрозділи. Допускається створення відділення, що об’єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчається не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною або дистанційною формами здобуття освіти.

1.3. Відділення утворюються рішенням директора коледжу у порядку, визначеному Законом «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами коледжу.

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

1.5. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про організацію освітнього процесу у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв, Статутом Львівського фахового коледжу культури і мистецтв, наказами директора коледжу, розпорядженнями керівництва коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.6. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується директором коледжу.

2. Основні завдання та напрямки діяльності відділення

2.1. Метою роботи відділення є всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та студентів за результати своєї діяльності.

2.2. Головним завданням відділення є:

2.2.1. Забезпечення високої якості підготовки фахівців через постійне всебічне вивчення рівня роботи педагогів та впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу.

2.2.2. Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, керівниками груп, викладачами.

2.2.3. Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.

2.2.4. Моніторинг якості підготовки фахівців шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану, практичного навчання, випускних кваліфікаційних іспитів.

2.2.5. Поліпшення матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури.

2.2.6. Поширення інформацію про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту студентів.

2.2.7. Контроль стану відвідування студентів, проведення виховних заходів в академічних групах.

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

2.2.9. Сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення.

2.2.10. Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.

2.3. Основними напрямками діяльності відділення є:

2.3.1. Реалізація освітньо-професійних програм та державних стандартів освіти.

2.3.2. Забезпечення реалізація навчальних планів підготовки фахівців.

2.3.3. Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу.

2.3.4. Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.

2.3.5. Інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій.

2.3.6. Інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів.

2.3.7. 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 спеціальності.

2.3.8. Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі керівників груп у процесі виховання студентів.

2.3.9. Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення.

2.3.10. Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

2.4. Об'єктами контролю на відділенні є:

2.4.1. Робоча документація викладачів та керівників груп.

2.4.2. Навчальні заняття (відвідування занять студентами, методика і організація занять, дисципліна студентів тощо).

2.4.3. Абсолютна і якісна успішність студентів.

2.4.4. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.

2.4.5. Умови навчання та відпочинку студентів відділення.

2.4.6. Охорона праці учасників освітнього процесу.

3. Управління відділенням

3.1. 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 менше як п'ять років.*

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

3.3. Повноваження завідувача відділення визначаються Положенням про відділення, що затверджується Педагогічною радою коледжу.

3.4. Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому викладачів, працівників і студентів.

*В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладено на викладачів, які мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, наявних на відділенні.

4. Права завідувача відділенням

4.1. Завідувач відділення має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проєкти заходів щодо покращення освітньої роботи відділення.

4.2. Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

4.3. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

4.4. Готувати документи 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 або матеріального заохочення (преміювання), внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів відділення.

4.5. Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.

4.6. Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітньої роботи.

4.7. Організовувати і проводити збори, засідання студентів, керівників груп, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

4.8. Подавати директору на візування накази про відрахування, переведення, а також про моральні та матеріальні заохочення, про дисциплінарні стягнення за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку студентів відділення.

4.9. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

5. Обов'язки завідувача відділення

5.1. Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

5.2. Несе відповідальність за діловодство та документообіг відділення.

5.3. Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення, іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням.

5.4. Контролює роботу циклових комісій, кабінетів, лабораторій.

5.5. Здійснює контроль за виконанням розкладу занять і його коректування, проведення консультацій та додаткових занять.

5.6. Здійснює контроль за якістю виконання навчального плану та програм, викладання дисциплін, оформлення навчально-облікової документації.

5.7. Бере участь у формуванні комплекту документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи.

5.8. Контролює успішність та відвідування занять студентами в співпраці з керівниками груп та викладачами.

5.9. Бере участь в організації спільних культурно-просвітницьких та виховних заходів, батьківських зборів.

5.10. Готує семестрові та річні звіти про успішність здобувачів освіти відділення.

5.11. Готує проєкти наказів про випуск студентів, допуск до здачі екзаменів, нарахування стипендії, поновлення та відрахування студентів.

5.12. Здійснює підтримку зв'язків з випускниками коледжу і вивчення питань, пов'язаних з роботою за спеціальністю.

5.13. Організовує профорієнтаційну роботу відділення і приймає участь у роботі приймальної комісії.

5.14. Організовує та здійснює контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням внутрішнього розпорядку студентів і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступникові директора з виховної роботи.

5.15. Здійснює керівництво та контроль за роботою керівників груп, старост груп.

5.16. Виконує окремі завдання заступників директора з навчальної та виховної роботи.

6. Контроль за діяльністю відділення

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

6.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором 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. Документація відділення

7.1. Нормативно-правова база МОН України з організації освітнього процесу.

7.2. Діючі державні стандарти, освітні програми.

7.3. Робочі навчальні плани, графік навчального процесу, затверджені директором коледжу.

7.4. Положення про відділення.

7.5. Посадова інструкція завідуючого відділення.

7.6. Плани роботи відділення на навчальний рік, затверджені директором коледжу.

7.7. Накази та розпорядження по коледжу.

7.8. Локальні акти, які регламентують діяльність відділення.

7.9. Розклади індивідуальних занять, екзаменів, затверджені директором коледжу.

7.10. Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.

7.11. Звіти про роботу відділення.

7.12. Журнал видачі студентських квитків, залікових книжок.

8. Реорганізація та ліквідація відділення

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

8.2. Відділення реорганізовується або ліквідовується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.

8.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику, при ліквідації – до архіву коледжу.

9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою коледжу та затверджується директором коледжу.

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