



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

 С.С. Луценко

«22» грудня 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ
У ХАРКІВСЬКОМУ КОМП'ЮТЕРНОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ**

Схвалено

Методичною радою коледжу
Протокол № 4
від «8» грудня 2022 р.

Педагогічною радою коледжу
Протокол № 5
від «21» грудня 2022 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділення Харківського комп'ютерного фахового коледжу (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту ХКФК, Положення про організацію освітнього процесу у ХКФК, інших нормативних документів, і регламентує організацію діяльності відділень Харківського комп'ютерного фахового коледжу (далі – Коледж).

1.2. Відповідно до чинного законодавства, відділення є основним структурним підрозділом Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

1.2.1. Відділення утворюються, реорганізуються і можуть бути ліквідовані рішенням директора Коледжу у порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту» й установчими документами Коледжу.

1.3. Відділення як структурний підрозділ Коледжу підпорядковуються директору Коледжу та звітують у своїй діяльності перед заступником директора з навчально-виховної роботи.

1.3.1. Керівництво відділенням Коледжу здійснюється завідувачем, який призначається 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, як п'ять років.

1.3.2. 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.

1.3.3. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується заступником директора Коледжу з навчально-виховної роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Основними завданнями відділення є:

1) забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів освіти відділення до вимог державних стандартів освіти, запитів сучасного ринку праці;

2) планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу, вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес, контроль за виконанням навчальних планів і програм;

3) інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій, інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, організація практик та контроль за їх проходженням, співробітництво з організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей «Інженерія програмного забезпечення» та «Комп'ютерна інженерія»;

4) взаємодія з іншими структурними підрозділами Коледжу з питань організації освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази Коледжу, забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності;

5) координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення, створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості здобувача освіти, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

2.2. Робота відділення організовується за планами, укладеними на поточний навчальний рік, що містять в собі такі основні напрями:

2.2.1. Організаційна робота:

– проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами відділення, організація Днів відкритих дверей; участь у роботі приймальної комісії, участь у формуванні академічних груп нового набору;

- підготовка матеріалів до наказу про призначення старост академічних груп, інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу здобувачів освіти для призначення стипендій;
- ведення обліку руху контингенту здобувачів освіти на відділенні, підготовка проєктів наказів про відрахування, поновлення, переведення здобувачів освіти та надання академічних відпусток;
- участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій, підведення їх підсумків, участь у захисті кваліфікаційних проєктів та складанні кваліфікаційних іспитів;
- участь у розробці варіативних складових освітньо-професійних програм підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальностями відділення;
- підготовка проєктів наказів про допуск здобувачів освіти до Державної підсумкової атестації, атестації здобувачів освіти, оформлення протоколів Державної підсумкової атестації та атестації здобувачів освіти;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік й укладання звітної документації;
- проведення зборів академічних груп з різних питань.

2.2.2. Моніторинг та контроль якості освітнього процесу:

- контроль за виконанням норм чинного законодавства України в освітній сфері, локальних нормативних актів Коледжу;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм начальних дисциплін/предметів на відділенні;
- відвідування навчальних та практичних занять з метою контролю якості освітнього процесу;
- співпраця з випусковими комісіями Коледжу;
- контроль за виконанням графіку навчального процесу, проведенням консультацій, гуртковою роботою;
- контроль за веденням навчальної документації (оформленням та правильністю заповнення журналу обліку відвідування та успішності здобувачів освіти, індивідуальних планів здобувачів освіти, навчальних карток та особових справ здобувачів освіти, залікових книжок, студентських квитків);

- контроль за станом виконання курсових робіт, кваліфікаційних проєктів, перебігом екзаменаційних сесій;
- перевірка дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- контроль за дотриманням правил з безпеки праці та охорони здоров'я проведення медичного огляду, профілактичних щеплень тощо;
- контроль за своєчасним проведенням заходів, передбаченим планом роботи відділення.

2.2.3. Виховна робота:

- створення умов для забезпечення професійного, морально-правового і духовно-культурного розвитку осіб, які навчаються у студентських групах відділення;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, координація та сприяння діяльності класних керівників академічних груп відділення у виховному процесі;
- контроль дотримання морально-етичних норм та принципів академічної доброчесності, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами освіти відділення;
- участь в організації загальних культурно-просвітницьких та виховних заходів, проведенні батьківських зборів академічних груп відділення, контроль участі здобувачів освіти у предметних гуртках, спортивних секціях, екскурсіях, олімпіадах, конкурсах та інших заходах.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Оперативне керівництво і організація освітнього процесу на відділенні покладається на завідувача відділення.

3.1.1. Завідувач відділення має право:

- координувати навчально-методичну, інноваційну та виховну роботу на відділенні, вносити пропозиції щодо вдосконалення методик викладання, впровадження нових ефективних інформаційних технологій;

– відвідувати навчальні заняття та практики, брати участь в усіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти, складанні рейтингових списків здобувачів освіти;

– подавати на розгляд директору Коледжу, заступнику директора з навчально-виховної роботи пропозиції щодо прийому і відрахування здобувачів освіти відділення;

– організувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників відділення з питань освітнього процесу, надавати викладачам і здобувачам освіти відділення розпорядження, обов'язкові для виконання, порушувати клопотання про заохочення або стягнення щодо викладачів і здобувачів освіти Коледжу;

– самостійно, в межах своїх повноважень та чинного законодавства, вирішувати питання діяльності відділення;

– в межах своєї компетенції вносити пропозиції з інших питань на розгляд адміністрації Коледжу.

3.1.2. Завідувач відділення зобов'язаний:

– забезпечувати своєчасне планування головних напрямів роботи відділення, здійснювати контроль за її виконанням;

– забезпечувати підготовку документів щодо організації освітнього процесу на відділенні, організувати і контролювати ведення усіх форм звітності;

– оперативно доводити до відома педагогічного колективу та здобувачів освіти інструктивні документи, накази та розпорядження директора Коледжу, адміністрації Коледжу;

– координувати діяльність викладачів, класних керівників академічних груп і батьків здобувачів освіти, систематично здійснювати обмін інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та усіма учасниками освітнього процесу у Коледжі;

– брати участь у розробці освітньо-професійних програм, навчальних планів, координувати діяльність Робочих груп Коледжу;

- навчальних планів та забезпечувати їх виконання;
- здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення;
- готувати проєкти наказів щодо руху контингенту здобувачів освіти – зарахування та випуску здобувачів освіти, поновлення, відрахування здобувачів освіти, надання академічних відпусток, тощо;
- контролювати поточну успішність здобувачів освіти, відвідування занять, складати графіки відпрацювання пропущених навчальних занять;
- здійснювати організацію допуску здобувачів освіти до заліково-екзаменаційних сесій, контролювати їх складання, ліквідацію академічної заборгованості;
- контролювати складання і ведення індивідуальних планів здобувачів освіти, ведення залікових книжок успішності, контролювати оформлення журналів успішності, відомостей успішності під час складання заліків, іспитів, проходження практики;
- контролювати своєчасне внесення необхідних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- брати участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу, складати та оформлювати рейтинговий список здобувачів освіти;
- організувати профорієнтаційну роботу відділення, брати участь у роботі приймальної комісії;
- брати участь у формуванні комплекту документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи;
- поповнювати офіційний сайт Коледжу оперативними даними, інформаційним матеріалом щодо діяльності відділення;
- забезпечувати виконання правил безпеки життєдіяльності та охорони праці на відділенні;
- дотримуватись норм педагогічної етики та моралі, принципів академічної доброчесності, поважати гідність та права здобувачів освіти.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дане Положення (та будь-яка його нова редакція зі змінами та доповненнями) затверджується Педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу.

4.2. Відповідальність за дотримання норм цього Положення покладається на завідувачів відділень.