

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Слов'янський фаховий коледж  
Національного авіаційного університету»

Розглянуто та схвалено  
Педагогічною Радою  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Слов'янський фаховий коледж Національного  
авіаційного університету»  
«24» листопада 2020 протокол №2

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. начальника Відокремленого  
структурного підрозділу «Слов'янський  
фаховий коледж Національного  
авіаційного університету»  
Т.К. Лисак  
«20» 12 2020р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділення Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Слов'янський фаховий коледж**  
**Національного авіаційного університету»**

## 1 Загальні положення

1.1 Положення розроблено згідно із законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про ВСП СФК НАУ», «Положенням про організацію навчального процесу у ВСП СФК НАУ», системою Галузевих стандартів фахової передвищої освіти, освітньо - професійними програмами підготовки фахових молодших бакалаврів (молодших спеціалістів), нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами начальника коледжу, розпорядженнями, вказівками начальника коледжу та заступників й іншими розпорядчими актами адміністрації коледжу.

1.2 Це Положення регламентує діяльність роботи відділень (відділення) денної й заочної форми навчання.

1.3 Відділення є структурним підрозділом ВСП «Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету», через який організовується освітня діяльність за денною та заочною формою навчання.

1.4 Відділення створюється рішенням начальника коледжу, якщо на ньому навчається не менше, ніж 150 студентів.

1.5 Організація виховного процесу на денній формі навчання здійснюється згідно з чинними програмами Міністерства освіти та науки України щодо забезпечення виховання студентської молоді, відповідно до плану роботи виховного відділу коледжу.

1.6 Свою роботу відділення денної форми навчання організовує і проводить від імені і за дорученням адміністрації коледжу. У функціональному і оперативному відношенні відділення підлегле заступнику начальника з навчальної роботи.

1.7 Розпорядження відділення денної форми навчання в межах компетенції, визначеної Положенням про діяльність коледжу і даним Положенням, є обов'язковим для голів циклових комісій, завідувачів лабораторіями, кабінетами, викладачів, керівників практики, лаборантів.

1.8 Керівництво діяльністю відділення денної форми навчання здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом начальника коледжу згідно з чинним законодавством України.

1.9 Завідувач відділенням входить до складу педагогічної, адміністративної, стипендіальної та методичної ради коледжу.

1.10 У своїй роботі завідувач відділенням керується законами України, нормативними документами, наказами й інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про діяльність коледжу, наказами і розпорядженнями начальника коледжу, розпорядженнями заступника начальника з навчальної роботи, посадовими обов'язками і даним Положенням.

1.11 Відповідальність за діяльність відділення денної форми навчання покладається згідно з посадовою інструкцією на завідувача.

1.12 Реорганізація, зміна функцій і структури відділення здійснюються на підставі чинних в галузі освіти положень і нормативних актів начальника коледжу.



## 2 Функції відділення

- 2.1 Забезпечення виконання завдань організації освітньої роботи коледжу.
- 2.2 Організаційне забезпечення розробки та впровадження навчально-методичного комплексу й контрольних заходів на виконання освітньо-професійної програми за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.
- 2.3 Участь у формуванні кваліфікаційних вимог та розробці навчальних планів, графіків навчального процесу, програм гуманітарної та професійної підготовки зазначених фахівців.
- 2.4 Погодження планування занять, складання розкладу занять та консультацій за денною та заочною формою навчання, графіків контрольних заходів, екзаменаційних сесій.
- 2.5 Контроль за виконанням навчальних планів освітньо - професійних програм за спеціальностями коледжу.
- 2.6 Планування педагогічного навантаження і контроль за його виконанням .
- 2.7 Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування і організації навчального процесу. Впровадження нових планів і програм, методів і форм контролю знань студентів.
- 2.8 Участь у підготовці проектів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування викладацького складу та складу навчально-допоміжного персоналу коледжу.
- 2.9 Контроль за трудовою дисципліною викладачів, навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять.
- 2.10 Облік чисельності і руху контингенту студентів заочної форми навчання.
- 2.11 Здійснення контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальною дисципліною студентів, перевірка навчальних журналів.
- 2.12 Узагальнення і аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій. Контроль процесу ліквідації академічних заборгованостей студентами.
- 2.13 Спільний із заступником начальника з навчальної роботи контроль за організацією та проведенням виробничої практики студентів.
- 2.14 Погодження складу і термінів роботи Державних кваліфікаційних та екзаменаційних комісій. Підведення підсумків і аналіз їх роботи.
- 2.15 Участь у складанні плану заходів щодо організації і проведення нового прийому студентів на денну й заочну форми навчання. Аналіз проведеної роботи з організації прийому студентів на перший курс коледжу.
- 2.16 Планування використання навчальних приміщень і поліпшення технічного устаткування аудиторій та лабораторій.
- 2.17 Здійснення контролю за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду.
- 2.18 Участь у підготовці матеріалів з освітньої та методичної роботи для розгляду на засіданнях педагогічної ради коледжу.
- 2.19 Підготовка проектів наказів з питань освітньої роботи.
- 2.20 Участь у підготовці заходів та документації з ліцензування освітньої діяльності коледжу, акредитації освітньо – професійних програм спеціальностей в коледжі.
- 2.21 Участь в підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення навчального процесу в коледжі.



- 2.22 Участь в плануванні підвищення кваліфікації педагогічного персоналу.
- 2.23 Інформування викладачів про нові положення, нормативні документи і накази, які регламентують навчальний процес.
- 2.24 Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду організації навчального процесу.
- 2.25 Участь у вивченні питань щодо забезпечення освітнього процесу навчальною, науково-методичною літературою. Підготовка пропозицій щодо вирішення нагальних проблем з даного питання.
- 2.26 Здійснення контролю за виконанням чинного законодавства з питань освіти, ухвал Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної та методичної ради, начальника коледжу з питань організації і здійснення освітнього процесу.
- 2.27 Внесення пропозицій щодо заохочення викладачів і співробітників коледжу за успіхи в організації і здійсненні освітнього процесу, в розробці і впровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної та індивідуальної роботи студентів.
- 2.28 Організація виховної роботи зі студентами (за планом виховного відділу).
- 2.29 Контроль за збереженням матеріально-технічної бази коледжу.
- 2.30 Участь в організації профорієнтаційної роботи коледжу.
- 2.31 Проведення моніторингу освітнього процесу, діагностики та соціальних досліджень з питань організації роботи підрозділів відділення.
- 2.32 Організація методичної роботи.
- 2.33 Впровадження інноваційних методів навчання.

### **3 Організація контролю на відділенні**

- 3.1 Безпосереднім організатором внутрішнього контролю на відділенні є завідувач.
- 3.2 Завідувач відділення організує виконання контрольних функцій через голів циклових комісій, викладачів, майстрів виробничого навчання, класних керівників та старост груп.
- 3.3 Метою контролю на відділенні є всебічне вдосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошук резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та студентів за результати своєї діяльності.
- 3.4 В навчальному закладі контрольні заходи розробляються та затверджуються начальником згідно з Положенням про внутрішню систему контролю якості освіти.
- 3.5 Об'єктами контролю на відділенні є:
- робоча документація викладачів, класних керівників груп, циклових комісій (планова, облікова, звітна, методична);
  - навчальні заняття (відвідування занять студентами, методика й організація занять, дисципліна студентів тощо);
  - успішність і якість навчання студентів;
  - матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу;
  - умови навчання та відпочинку студентів відділення;

– охорона праці учасників освітнього процесу.

3.6 Планування контрольних заходів на відділенні здійснюється на підставі загального плану внутрішнього контролю якості освіти навчального закладу, який затверджується начальником коледжу на початку навчального року.

#### **4 Взаємодія з іншими підрозділами**

4.1 Відділення денної форми навчання в своїй роботі взаємодіє з:

4.1.1 Завідувачами інших відділень денної та заочної форми навчання, методистом коледжу, головами циклових комісій - з питань виконання основних видів навчальної, методичної і організаційної роботи; підвищення кваліфікації викладачів навчального закладу.

4.1.2 Завідувачем навчально - виробничими майстернями - з питань навчальних практик, які входять до компетенції відділення.

4.1.3 Бухгалтерією - з питань оплати за навчання студентами відділення згідно з договорами; підготовки даних для розрахунку кошторисів фінансування навчального процесу відділення; з питань виплати заробітної плати, премій і доплат викладачам; оплати відряджень викладачів.

4.1.4 Старшим інспектором відділу кадрів - з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу; зарахування, відновлення, переведення, відрахування студентів.

4.1.5 Службою адміністративно-господарського відділу - з питань, які входять до компетенції відділення щодо забезпечення освітнього процесу санітарним вимогам, охорони праці та пожежної безпеки.

4.2 Взаємодія з підрозділами і службами базується на основних засадах Положення про діяльність коледжу, положень про відповідні структурні підрозділи і служби.

#### **5 Прикінцеві положення**

6.1 Це положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою коледжу ВСП СФК НАУ та вводиться в дію наказом начальника коледжу.

6.2. Зміни і доповнення до цього положення ухвалюється Педагогічною радою коледжу за поданням завідувача відділення та вводяться в дію наказом начальника коледжу.