

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний вищий навчальний заклад  
«Миколаївський політехнічний коледж»

Система управління якістю



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДВНЗ «Миколаївський  
політехнічний коледж»

О.С. Зайковський

«29» 08 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛЕННЯ**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Миколаївський політехнічний коледж»**

*СУЯ ДВНЗ МПК В – П/07-04:2019*

Погоджено та ухвалено:  
ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ КОЛЕДЖУ  
Протокол № 1 від «29» серпня 2019 року

Миколаїв, 2019

**Укладачі:**

**Розробник:**

<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Заступник директора з навчальної роботи	Чернявський О.С.		
Завідувач відділення «Телекомунікації та інженерії програмного забезпечення»	Конюхова Н.А.		

**Погоджено:**

<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Завідувач електротехнічного відділення	Дмитрук Н.В.		
Завідувач відділення «Економіки та інформаційних технологій»	Жованік Г.В.		
Завідувач відділення «Морського та річкового транспорту»	Степаненко А.І.		
Помічник з кадрової роботи	Коливай Н.О.		

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1** Відділення - це структурний підрозділ закладу освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів освіти за різними формами навчання (ст. 32 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

**1.2 Метою роботи** на відділенні є всебічне удосконалення навчально-виховного процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за результати своєї діяльності.

**1.3 Об'єктами** контролю на відділенні є:

- робоча документація викладачів, кураторів груп, керівників дипломного і курсового проектування, керівників практики (планова, облікова, звітна, методична);

- навчальні заняття (відвідування занять здобувачами освіти, методика і організація занять, дисципліна здобувачів освіти тощо);

- абсолютна і якісна успішність здобувачів освіти;

- умови навчання та відпочинку здобувачів освіти відділення;

- охорона праці учасників освітньо-виховного процесу.

**1.4** Відділення у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;

- Законом України «Про освіту»;

- Законом України «Про вищу освіту»;

- Законом України «Про фахову передвищу освіту»;

- Законом України «Про загальну середню освіту»;

- Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

- Галузевими стандартами вищої освіти;

- Постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і

спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах» {Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1124 від 31.10.2011 , № 801 від 15.08.2012 , № 692 від 18.09.2013 , № 507 від 27.05.2014, № 901 від 31.10.2018};

- Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» {Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 674 від 27.09.2016 , № 53 від 01.02.2017};

- Постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів»;

- Постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 8 липня 2015 р. № 533) «Порядок проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти» {Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1312 від 31.12.2005 , № 1319 від 08.12.2009 , № 533 від 08.07.2015 , № 736 від 19.10.2016 , № 1033 від 14.12.2016};

- Постановою Кабінету Міністрів України №1050 від 28.12.2016 р. «Деякі питання стипендіального забезпечення» {Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 32 від 25.01.2017};

- Наказом Міністерства освіти і науки України від 18 лютого 2019 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року № 1369» (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 березня 2019 р. № 2441/33215);

- Наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2018 р. № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти»;

- Наказом Міністерства освіти і науки України №245 від 15.07.96 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 7 серпня 1996 р. за №427/1452

«Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»;

- Наказом Міністерства освіти і науки України №450 від 02.08.2002р. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 серпня 2002 р. за N 698/6986 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;

- Наказом Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2018 р. «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти» (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 березня 2018 р. № 299/31751);

- Статутом ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж, наказами директора, Колективним договором;

- Положенням про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж»;

- Положенням про індивідуальний графік навчання у ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж»;

- Положенням про порядок призначення і виплат стипендій та використання коштів, передбачених на виплату стипендій, а також для надання матеріальної допомоги та преміювання у ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж»;

- Положенням Про проведення практики здобувачів освіти Державного вищого навчального закладу «Миколаївський політехнічний коледж»;

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж» та іншими нормативними документами.

**1.5** Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних працівників, які мають

ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років (ст. 36 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

**1.6** 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(ст. 36 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

**1.7** Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується колегіальним органом управління закладу освіти (ст. 36 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

## **2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ**

**2.1** Забезпечення підготовки фахівців за спеціальністю, освітньо-професійною програмою.

**2.2** Забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів відділення до вимог державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

**2.3** Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;

**2.4** Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

**2.5** Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

**2.6** Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.

**2.7** Взаємодій з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу.

**2.8** Дотримання викладачами та здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

**2.9** Сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги здобувачам освіти відділення;

**2.10** Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.

**2.11** Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості здобувача, сприятливого морально-психологічного клімату в групах відділення.

**2.12** Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у здобувачів глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

### **3 ФУНКЦІ ВІДДІЛЕННЯ**

**3.1** Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на відділенні.

**3.2.** Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

**3.3** Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, робочих навчальних планів, освітньо-професійних програм.

**3.4** Контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до освітньо-професійних програм;

**3.5** Інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;

**3.6** Здійснення умов за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.

**3.7** Організація обліку та аналіз успішності здобувачів освіти, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни здобувачів освіти.

**3.8** Контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку.

**3.9** Координація роботи циклових комісій.

**3.10** Здійснення контролю за якістю освітнього процесу (не менше 5 відвідувань за навчальний рік).

**3.11** Керівництво та координація роботи кураторів академічних груп.

**3.12** Здійснення перевірки за якістю викладання дисциплін, проведенням консультацій і додаткових занять, оформленням навчально-облікової документації.

**3.13** Підготовка документів і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення здобувачам освіти стипендій та подання здобувачів освіти за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування здобувачів освіти відділення;

**3.14** Підтримування зв'язку з випускниками коледжу і вивчення питань, пов'язаних з роботою їх на виробництві чи продовження навчання у вищих навчальних закладах.

**3.15** Організація та керівництво (разом з громадськими організаціями та заступником директора з виховної роботи) виховною, культурно-масовою й спортивною роботою.

**3.16** Підготовка матеріалів до адміністративної ради, педагогічної ради, методичної ради та засідань начально-виховної комісії, звітів про роботу відділення за встановленими формами.

**3.17** Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.



**3.18** Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до освітньо-професійних програм.

**3.19** Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Дня відкритих дверей, у роботі приймальної комісії.

#### **4 ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ**

**4.1** Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, здобувачів освіти і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

**Завідувач відділення коледжу має право:**

**4.2** Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.

**4.3.** Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом і відрахування здобувачів освіти відділення.

**4.4** Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітнього процесу.

**4.5** Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проектів наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально- допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу.

**4.6** Розглядати плани роботи груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

**4.7** Разом з заступником директора з виховної роботи, вихователем та комендантом, за погодженням студентського самоврядування, поселяти здобувачів освіти у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

**4.8** Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, вирішувати їх, вживати відповідних

заходів, а в необхідних випадках - подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.

**4.9** Давати дозвіл на виклик батьків здобувачів освіти ( за погодженням з директором .

**4.10** Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам освіти.

**4.11** Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

**4.12** Відвідувати навчальні, лабораторні, практичні заняття та види практики.

**4.13** Не допускати до роботи викладачів при незадовільному стані навчально-методичного забезпечення дисципліни.

**4.14** Контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників відділення.

**4.15** Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації здобувачів освіти, рубіжною та підсумкового, модульного контролю навчальних досягнень здобувачів освіти, складанні рейтингових списків здобувачів освіти.

**4.16** Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та здобувачів освіти за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).

**4.17** Організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

**4.18** Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

**4.19** Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи закладу освіти.

## **5 ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ**

**5.1** Володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

**5.2** Оперативне доведення до відома колективу та здобувачів освіти інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.

**5.3** Участь у роботі з розробки навчальних і робочих програм дисциплін освітньо-професійних програм відділення та забезпечення їх виконання.

**5.4** Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.

**5.5** Облік роботи на відділенні та подання звітності.

**5.6** Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення здобувачів освіти і працівників відділення, випуску фахівців; закріплення тем дипломних проектів, призначення керівників і консультантів дипломних проектів, допуску до підсумкової державної атестації, курсового та дипломного проектування.

**5.7** Контроль за успішністю та відвідуванням здобувачів освіти в співпраці з кураторами та викладачами, контроль за виконанням навчального плану та освітньо-професійних програм.

**5.8** Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії і проходження практики.

**5.9** Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.

**5.10** Оформлення та видача студентських квитків і книжок успішності здобувачів освіти.

**5.11** Оформлення відомостей успішності під час складання заліків та екзаменів.

**5.12** Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

**5.13** Підготовка матеріалів до нарад, педагогічної ради та засідань навчальної частини, звітів про роботу відділення;

**5.14** Сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом здобувачів освіти відділення.

**5.15** Поповнення сайту коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

**5.16** Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання здобувачів освіти.

**5.17** Разом з заступником директора з виховної роботи, вихователем та комендантом, за погодженням студентського самоврядування, поселяти здобувачів освіти у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

**5.18** Підтримування зв'язку з випускниками коледжу і вивчення питань, пов'язаних з роботою їх на виробництві чи продовження навчання у вищих навчальних закладах.

## **6 ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ**

**6.1** Збори здобувачів освіти в академічних групах, курсах і відділенні загалом.

**6.2** Народи викладачів, кураторів груп, старост, активу груп, батьківські збори з питань освітнього характеру.

**6.3** Засідання предметних (циклових) комісій.

**6.4** Індивідуальні бесіди з кураторами груп, викладачами, здобувачами освіти.

**6.5** Відвідування всіх видів занять здобувачів освіти.

**6.6** Листування з батьками здобувачів освіти.

**6.7** Конференції, олімпіади, конкурси, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

**6.8** Засідання комісії з профілактики правопорушень, наставницької ради, ради студентського самоврядування.

## **7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**7.1** Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

**Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:**

**7.2** Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

**7.3** Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**7.4** Заподіяння шкоди коледжу - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

**7.5** Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам.

**7.6** Роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора з навчальної роботи за затвердженими формами.

## **8 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Працівники відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

**8.1** Навчальною частиною, методичним кабінетом і предметними (цикловими) комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

**8.2** Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою здобувачів освіти.

**8.3** Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування здобувачів освіти.

**8.4** Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулювального характеру.

**8.5** Завідувачем практики з питань розподілу здобувачів освіти на технологічну (виробничу) та переддипломну практики та організації керівництва ними.

**8.6** Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з навчальної роботи.

## **9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**9.1** Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

**9.2** Зміни і/або доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

## ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номера аркушів (сторінок)			Всього листів (сторінок) в документі	Підпис	Дата
	Замінених	Нових	Анульованих			

## ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ п/п	Посада	П.І. Б.	Дата	Підпис
1	Циклова комісія соціально-економічних дисциплін			
2	Циклова комісія іноземної філології			
3	Циклова комісія гуманітарних дисциплін			
4	Циклова комісія природничо – математичних дисциплін			
5	Циклова комісія управління, адміністрування та соціально-поведінкових наук			
6	Циклова комісія суднобудівних дисциплін			



7	Циклова комісія прикладної механіки та галузевого машинобудування			
8	Циклова комісія телекомунікацій та радіотехніки			
9	Циклова комісія електротехнічних дисциплін			
10	Циклова комісія фундаментальних дисциплін			
11	Циклова комісія фізичного виховання та допризовної підготовки			
12	Циклова комісія інженерії програмного забезпечення			

