

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Машинобудівний фаховий коледж
Дніпровського національного
університету
імені Олесь Гончара»

Протокол № 1_ від 30. 08. 2024 р.

Голова

Сергій ЧЕРНІКОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора ВСП
«Машинобудівний
фаховий коледж Дніпровського
національного університету
імені Олесь Гончара»
№ 27_ від 09. 09. 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділення у Відокремленому структурному
підрозділі «Машинобудівний фаховий коледж
Дніпровського національного університету імені Олесь
Гончара»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж), Положення про організацію освітнього процесу та Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Коледжі.

1.2. Відділення є основним освітньо-організаційним структурним підрозділом Коледжу, що об'єднує академічні групи здобувачів освіти однієї або кількох споріднених спеціальностей (освітньо-професійних програм).

1.3. Відділення створюється, реорганізується та ліквідується наказом директора Коледжу на підставі рішення Педагогічної ради за умови, якщо контингент здобувачів освіти денної форми навчання на ньому становить не менше 150 осіб.

1.4. Відділення є структурним підрозділом Коледжу без права юридичної особи та у своїй діяльності підпорядковується директору та заступникам директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.5. Діяльність відділення ґрунтується на річному плані роботи, який є складовою загального плану роботи Коледжу.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності відділення є організація освітнього процесу для підготовки конкурентоспроможних фахових молодших бакалаврів відповідно до стандартів фахової передвищої освіти та вимог ринку праці.

2.2. Основними завданнями відділення є:

2.2.1. Забезпечення якісної реалізації освітньо-професійних програм, навчальних планів та програм навчальних дисциплін.

2.2.2. Створення умов для інтелектуального, професійного, культурного та особистісного розвитку здобувачів освіти.

2.2.3. Координація навчальної, методичної та організаційної роботи циклових комісій, кураторів академічних груп та здобувачів освіти відділення.

2.2.4. Формування у здобувачів освіти громадянської позиції, патріотизму, поваги до законів України та академічної доброчесності.

2.2.5. Сприяння ефективній взаємодії Коледжу з роботодавцями (стейкхолдерами) з метою актуалізації змісту освіти, укладання договорів з підприємствами для проходження практичного навчання здобувачами освіти та сприяння працевлаштуванню випускників.

2.2.6. Забезпечення функціонування системи внутрішнього моніторингу якості освіти на рівні відділення.

2.3. Основними напрямками діяльності відділення є:

2.3.1. *В освітньо-організаційній сфері:*

- а) організація та контроль за виконанням графіку освітнього процесу та розкладу занять;
- б) ведення обліку успішності та відвідуваності занять здобувачами освіти, здійснення аналізу та вжиття заходів щодо їх покращення;
- в) організація та контроль за проходженням усіх видів практики, передбачених освітньо-професійними програмами;
- г) підготовка проектів наказів щодо руху здобувачів освіти (зарахування, переведення, відрахування, надання академічних відпусток тощо).

2.3.2. *В методичній сфері:*

- а) сприяння впровадженню в освітній процес інноваційних технологій, форм і методів навчання;
- б) участь у розробці та періодичному перегляді освітньо-професійних програм на основі аналізу ринку праці та зворотного зв'язку від стейкхолдерів.

2.3.3. *В організаційно-виховній сфері:*

- а) координація діяльності кураторів академічних груп, надання їм організаційно-методичної допомоги;
- б) сприяння розвитку органів студентського самоврядування на рівні відділення;
- в) організація культурно-масових, просвітницьких, спортивних та інших заходів;
- г) виховання у здобувачів освіти відповідального ставлення до навчання, поваги до принципів академічної доброчесності та норм корпоративної культури.

2.3.4. *В аналітичній сфері та у сфері забезпечення якості освіти:*

- а) внутрішній моніторинг: проведення регулярних опитувань здобувачів освіти щодо задоволеності якістю викладання, змістом ОПП та освітньою діяльністю; аналіз результатів успішності;
- б) зовнішній моніторинг: організація опитувань роботодавців та випускників для оцінки якості підготовки; моніторинг їхнього працевлаштування та кар'єрного шляху;
- в) підготовка звітності: узагальнення результатів моніторингу, підготовка аналітичних довідок та розробка на їх основі планів заходів щодо вдосконалення ОПП та освітнього процесу.

2.3.5. У профорієнтаційній сфері:

- а) організація та проведення профорієнтаційних заходів серед потенційних вступників;
- б) поширення інформації про спеціальності та освітні можливості відділення.

3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Відділення має право:

- 3.1.1. вносити пропозиції керівництву Коледжу щодо вдосконалення освітнього процесу, оновлення змісту освітньо-професійних програм та навчальних планів;
- 3.1.2. подавати до стипендіальної комісії клопотання про призначення академічних та соціальних стипендій здобувачам освіти;
- 3.1.3. подавати пропозиції директору щодо морального та/або матеріального заохочення здобувачів освіти та працівників відділення;
- 3.1.4. вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо накладення дисциплінарних стягнень на здобувачів освіти, аж до відрахування, у випадках, передбачених законодавством та внутрішніми нормативними документами;
- 3.1.5. ініціювати укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями щодо проведення практичної підготовки здобувачів освіти;
- 3.1.6. залучати представників студентського самоврядування до вирішення питань, що стосуються організації освітнього процесу, побуту та дозвілля здобувачів освіти.

4. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

4.1. Безпосереднє керівництво діяльністю відділення здійснює завідувач відділення, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Коледжу.

4.2. Завідувач відділення підпорядковується директору та заступникам директора Коледжу, керується у своїй роботі посадовою інструкцією та цим Положенням.

4.3. До основних обов'язків завідувача відділення належить:

- 4.3.1. організація, планування та контроль за освітнім процесом на відділенні;
- 4.3.2. забезпечення виконання навчальних планів, програм та графіку освітнього процесу;
- 4.3.3. контроль за веденням навчально-облікової документації відділення (журналів, відомостей тощо);
- 4.3.4. координація та контроль за роботою кураторів академічних груп;
- 4.3.5. організація роботи з підготовки до проведення семестрового контролю та підсумкової атестації;

4.3.6. взаємодія з батьками або законними представниками здобувачів освіти з питань навчання та виховання;

4.3.7. участь у роботі Педагогічної ради, приймальної та стипендіальної комісії, а також інших дорадчих органів Коледжу;

4.4. В рамках функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти завідувач відділення:

4.4.1. організовує систематичне вивчення думки здобувачів освіти, випускників та роботодавців щодо якості освітньо-професійних програм та освітньої діяльності;

4.4.2. забезпечує підготовку аналітичних довідок та звітів за результатами проведених опитувань і досліджень;

4.4.3. виносить результати моніторингу та пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу на розгляд засідань циклових комісій, Педагогічної ради Коледжу;

4.4.4. контролює розробку та виконання планів коригувальних заходів, спрямованих на покращення якості освіти на відділенні за результатами отриманого зворотного зв'язку.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор та заступники директора Коледжу.

5.2. Завідувач відділення звітує про результати роботи відділення перед Педагогічною радою та керівництвом Коледжу в установленому порядку.

5.3. Комплексна перевірка діяльності відділення може здійснюватися за планом внутрішнього аудиту якості освіти або за рішенням директора Коледжу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення розглядається та схвалюється Педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом директора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у тому ж порядку, що і його прийняття.

Заступник директора з НВР



Галина ПРОКУДА