

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В.о. начальника коледжу
Роман НЕГРУЦА



ПОЛОЖЕННЯ

про денне відділення

Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості

ПП.ДВ – 02-01

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	№ 618 09.01.24			
П.І.Б.	Соловйова В.А.			
Підпис				

м. Херсон

ХМФКРП	Положення про денне відділення	ПП.ДВ – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про денне відділення Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність денних відділень Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі – Коледж).

1.2. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом начальника, є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та працівниками відділення.

1.3. Зміни до Положення вносяться відповідно до встановленого в Коледжі порядку.

1.4. Денне відділення Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі - Відділення) - це структурний підрозділ, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей (спеціалізацій), у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання.

1.5. Відділення є освітнім, науковим та адміністративним структурним підрозділом Коледжу, який провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти за ліцензованими спеціальностями, і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення. В своїй структурі може мати методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

1.6. Основною метою діяльності Відділення є забезпечення необхідних умов для отримання здобувачами рівня фахового молодшого бакалавра, якісної підготовки спеціалістів вищої кваліфікації, що ґрунтується на сучасному рівні знань та наукових досліджень, які спроможні успішно працювати в конкурентному середовищі в Україні та за її межами.

1.7. Відділення – це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує не менш як дві циклові комісії, які у сукупності забезпечують підготовку не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання. До складу Відділення можуть також входити лабораторії.

1.8. Відділення створюється, реорганізується та ліквідується наказом начальника Коледжу на підставі рішення Педагогічної ради Коледжу.

1.9. Відділення у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Положеннями Коледжу та цим Положенням.

1.10. Відділення як структурна одиниця Коледжу реалізує функцію організації, координації та управління підготовкою здобувачів фахової передвищої освіти за рівнем освіти - фаховий молодший бакалавр.

1.11. Відділення забезпечує підготовку фахівців на денній формі навчання за відповідними рівнями освіти.

1.12. Відділення здійснює діяльність на засадах централізації функцій управління та обслуговування.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділення є:

2.1. Концентрація кадрового потенціалу (науково-педагогічних та педагогічних працівників), а також матеріально-технічних, науково-методичних ресурсів для ефективного виконання освітніх, наукових та інших завдань Коледжу, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певних освітніх ступенях (фаховий молодший бакалавр).

ХМФКРП	Положення про денне відділення	ПП.ДВ – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 12

2.2. Організація та проведення освітнього процесу відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на денній формі навчання за видами навчальних занять з дисциплін циклових комісій.

2.3. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.

2.4. Моніторинг якості освіти, забезпечення прозорості її процедур та результатів, сприяння розвитку громадського контролю.

2.5. Створення і впровадження нових технологій навчання.

2.6. Створення умов для реалізації права на академічну мобільність як здобувачів фахової передвищої освіти, так і для педагогічного персоналу Коледжу.

2.7. Сприяння дотриманню академічної доброчесності учасниками освітнього процесу в рамках виконання вимог Законів України «Про фахову передвищу освіту» та Положень Коледжу.

2.8. Удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу і контроль за роботою циклових комісій Коледжу.

2.9. Координація культурно-масової й виховної роботи, дозвілля та побуту здобувачів фахової передвищої освіти, стипендіального забезпечення здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до чинних положень.

3. ФУНКЦІЇ

За напрямками діяльності на рівні Відділення виконуються такі функції:

3.1. З навчальної роботи:

3.1.1. Участь у складанні розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів, контроль за якістю їх проведення.

3.1.2. Затвердження індивідуальних навчальних планів та графіків навчальної роботи здобувачів фахової передвищої освіти.

3.1.3. Організація проведення та загальне керівництво практиками, передбаченими в структурі ОПП (навчального процесу).

3.1.4. Контроль за виконанням навчальних планів та програм підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр.

3.1.5. Організація відвідування навчальних занять здобувачами фахової передвищої освіти та обліку їхньої успішності.

3.1.6. Моніторинг ведення журналів, аналіз результатів успішності та вжитих заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів фахової передвищої освіти та підвищення якості навчання.

3.1.7. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів фахової передвищої освіти.

3.1.8. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

3.1.9. Організація та контроль обліку і звітування щодо успішності та якості навчання здобувачів фахової передвищої освіти на Відділенні.

3.1.10. Підготовка проектів наказів начальника Коледжу про переведення здобувачів фахової передвищої освіти на наступний курс, відрахування або поновлення, надання академічних відпусток, нарахування стипендій, допуск до занять тощо.

3.1.11. Внесення пропозицій начальнику Коледжу щодо допуску здобувачів фахової передвищої освіти до атестації Екзаменаційними комісіями (далі - ЕК).

3.1.12. Внесення пропозицій начальнику Коледжу щодо складу ЕК за спеціальностями підготовки.

3.1.13. Організація проведення атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи екзаменаційних комісій.

ХМФКРП	Положення про денне відділення	ПП.ДВ – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 12

3.1.14. Участь в організації роботи стипендіальної комісії Коледжу.

3.1.15. Участь в організації та проведенні вступної кампанії.

3.1.16. Впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти.

3.1.17. Організація роботи на Відділенні щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

3.1.18. Організація та координація процесу реалізації права на академічну мобільність здобувачів фахової передвищої освіти.

3.2. 3 методичної роботи:

3.2.1. Організація розроблення ОПП, вдосконалення переліку компетенцій для підготовки фахових молодших бакалаврів за ліцензованою спеціальністю (спеціалізацією, ОПП).

3.2.2. Організація розроблення, узгодження та затвердження на підставі переліку компетенцій, структурно-логічних схем навчальних і робочих планів, програм дисциплін, що входять до відповідних ОПП циклових комісій Відділення.

3.2.3. Організація та участь у розробленні та впровадженні стандартів фахової передвищої освіти за ліцензованою спеціальністю.

3.2.4. Організація підготовки ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітньо-професійних програм Відділення .

3.2.5. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації діяльності.

3.2.6. Організація впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

3.2.7. Координація та контроль за формуванням викладачами навчально-методичного й інформаційного забезпечення освітнього процесу та програм підготовки, обов'язковою та додатковою навчальною і навчально-методичною літературою.

3.2.8. Організація розроблення тематики курсових робіт.

3.2.9. Організація розроблення та контроль актуальності навчально- методичних комплексів з навчальних дисциплін.

3.2.10. Загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін циклових комісій Відділення .

3.2.11. Контроль видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

3.2.12. Організація розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

3.2.13. Планування заходів щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників та контроль за ними.

3.3. 3 організаційної роботи:

3.3.1. Розроблення пропозицій щодо оптимізації структури Відділення в цілому.

3.3.2. Організація підбору та комплектування штатів структурних підрозділів Відділення (педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу) із залученням до цієї роботи голів циклових комісій.

3.3.4. Контроль за стажуванням та підвищенням кваліфікації педагогічних працівників циклових комісій Відділення.

3.3.5. Проведення організаційної та індивідуальної роботи з педагогічними працівниками, здобувачами фахової передвищої освіти Відділення, спрямованої на активізацію їхньої участі у освітньому процесі, розвиток професійної культури, дотримання

ХМФКРП	Положення про денне відділення	ПП.ДВ – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 5	Аркушів 12

етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках.

3.3.6. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами фахової передвищої та вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними.

3.3.7. Організація профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб на навчання.

3.3.8. Облік руху курсантів.

3.4. 3 організаційно-виховної роботи:

3.4.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України.

3.4.2. Розроблення та затвердження у встановленому порядку планів виховної роботи, зокрема в гуртожитку, та вдосконалення навчально-виховного процесу на Відділенні.

3.4.3. Організація, спільно із громадськими організаціями та органами курсантського самоврядування, виховної роботи серед здобувачів фахової передвищої освіти, спрямованої на дотримання морально-етичних норм поведінки як в Коледжі, так і за його межами, дбайливе ставлення до майна Коледжу.

3.4.4. Забезпечення контролю, із залученням органів курсантського самоврядування, за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для здобувачів фахової передвищої освіти, які проживають у гуртожитку.

3.4.5. Подання начальнику коледжу пропозицій, щодо призначення класних керівників (кураторів) академічних груп, організація їхньої роботи та контроль за нею.

3.4.6. Розроблення та проведення із залученням органів курсантського самоврядування заходів із впровадження в курсантському середовищі здорового способу життя.

3.4.7. Проведення заходів, спрямованих на підвищення духовного та культурно-освітнього рівня курсантської молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності на Відділенні.

3.4.8. Аналіз надзвичайних випадків, що сталися, порушень трудової дисципліни та громадського порядку та здійснення профілактичних заходів в межах чинного законодавства.

3.4.9. Проведення заходів щодо профілактики захворювань серед здобувачів фахової передвищої освіти.

3.4.10. Планування та організація заходів щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників, підтримання зв'язків з родинами здобувачів освіти Відділення.

3.4.11. Планування та організація патріотично-виховної роботи серед здобувачів фахової передвищої освіти і працівників Відділення.

3.4.12. Організація участі здобувачів фахової передвищої освіти Відділення в загальноколеджних культурно-масових та спортивних заходах.

3.4.13. Координація громадської діяльності здобувачів фахової передвищої освіти та працівників Відділення.

3.4.14. Організація контролю, обліку і звітності з виховної роботи. Організація участі здобувачів фахової передвищої освіти у громадських і внутрішньоколеджних господарських роботах.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво Відділенням здійснює завідувач.

4.2. Завідувач Відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа

ХМФКРП	Положення про денне відділення	ПП.ДВ – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 6	Аркушів 12

педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

4.3. Начальник Коледжу укладає з завідувачем Відділення контракт.

4.4. Права та обов'язки завідувача Відділення визначаються відповідно до Положення про денне відділення, затвердженого Педагогічною радою Коледжу та введеного в дію наказом начальника Коледжу, та посадовою інструкцією.

4.5. Завідувач Відділення:

- організовує навчально-виховну, методичну та кадрову діяльність Відділення;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників, організації навчально-виховної та культурно-масової роботи;
- контролює виконання функціональних обов'язків працівників;
- видає розпорядження по Відділенню, які є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та працівниками Відділення і можуть бути скасовані розпорядженням начальника Коледжу, якщо суперечать чинному законодавству чи завдають шкоди інтересам Коледжу;
- очолює Комісію з якості Відділення;
- несе персональну відповідальність з питань системи забезпечення якості освітньої діяльності фахової передвищої освіти Відділення;
- представляє Відділення в Адміністративній раді Коледжу;
- узгоджує навчальні плани та програми підготовки фахівців;
- подає начальнику Коледжу кандидатури працівників та здобувачів фахової передвищої освіти Відділення для їх стимулювання, заохочення або накладання стягнень;
- вирішує інші питання діяльності Відділення відповідно до чинного законодавства та цього Положення;
- несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

4.6. В установленому порядку завідувач Відділення може здійснювати педагогічну діяльність та інший вид діяльності, що не суперечить законодавству, під час якої він зобов'язаний дотримуватися вимог, що визначені посадовою інструкцією для певного виду діяльності що суміщається з основною.

4.7. Завідувач Відділення відповідає за результати діяльності Відділення перед Педагогічною радою Коледжу.

4.8. Завідувач Відділення може бути звільнений з посади з підстав, визначених трудовим законодавством України, а також за порушення Положення про денне відділення, умов контракту та посадовою інструкцією.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Права та відповідальність завідувача Відділення визначаються Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5.2. Завідувач несе особисту відповідальність за Відділення в цілому, за рівень організації та проведення освітнього процесу, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Відділення, підвищення кваліфікації працівників Відділення, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Відділенням обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження. Завідувач Відділення має право ініціювати внесення змін до положення про Відділення.

ХМФКРП	Положення про денне відділення	ПП.ДВ – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 7	Аркушів 12

5.3. Відповідальність кожного працівника є індивідуальною та залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Відділення в системі менеджменту якості.

5.4. Відповідальність працівників Відділення визначається чинним Законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та їхніми посадовими інструкціями.

5.5. Працівники Відділення мають право ініціювати перед керівництвом Коледжу заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.6. Працівники Відділення мають право вимагати перед відповідними службами Коледжу створення необхідних умов для проведення освітнього процесу.

5.6. Завідувач Відділення має право ініціювати перед керівництвом Коледжу заохочення його працівників за якісну та сумлінну працю.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Робота Відділення організовується за принципами поєднання централізації і децентралізації управління, фінансування й оптимізації витрат на управління з одночасним забезпеченням ефективності за всіма видами діяльності.

Структурними підрозділами Відділення є циклові комісії, лабораторії, які здійснюють освітню діяльність і проводять наукові дослідження тощо.

6.1. Циклова комісія:

6.1.1. Циклова комісія – це базовий структурний підрозділ Відділення, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або навчальних дисциплін.

6.1.2. Циклова комісія створюється рішенням Педагогічної ради Коледжу за умови, що до її складу входить не менше трьох педагогічних працівників, для яких циклова комісія є основним місцем роботи.

6.1.3. Керівництво цикловою комісією здійснює голова циклової комісії. Кваліфікаційні вимоги до посади голови циклової комісії визначаються Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», ліцензійними умовами.

Права і обов'язки голови циклової комісії визначаються відповідно до затвердженого положення про циклову методичну комісію, посадової інструкції та умов контракту.

Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю педагогічних працівників циклових комісій.

6.2. Органи курсантського самоврядування на Відділенні:

6.2.1. Органи курсантського самоврядування на Відділенні реалізують ефективну участь здобувачів фахової передвищої освіти у вирішенні загальних проблем Відділення, забезпечують виконання їхніх обов'язків, реалізацію соціальних, економічних та творчих інтересів, також захист прав здобувачів освіти.

6.2.2. Основною метою курсантського самоврядування є розвиток громадянської активності курсантської молоді, підтримка самодіяльних ініціатив, оволодіння навичками управлінської діяльності, створення системи комунікацій в студентському середовищі.

6.2.3. Студентське самоврядування в Коледжі незалежне від вимог політичних партій та рухів і функціонує згідно з відповідним Положенням.

ХМФКРП	Положення про денне відділення	ПП.ДВ – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 8	Аркушів 12

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділення взаємодіє з іншими Відділеннями, відділами Коледжу з питань виявлення та реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, обміну досвіду, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів зі здобувачами фахової передвищої освіти.

7.2. Із заступниками за напрямками діяльності – з питань планування та організації освітнього і виховного процесу, участі педагогічних працівників циклових комісій в проведенні всіх заходів зі здобувачами фахової передвищої освіти, що проводяться в Коледжі.

7.3. З навчальною частиною, навчально-методичним відділом, адміністративно-господарським відділом, бібліотекою, бухгалтерією та іншими службами з питань виконання покладених на колектив Відділення функцій.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи Відділення визначається на рівні всіх циклових комісій та інших структурних підрозділів (лабораторій), а також на рівні кожного працівника Відділення.

8.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на Відділення або на кожного його працівника.

8.3. Окремий плановий пункт завдання вважається виконаним, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

8.4. Показники для розрахунку результативності (ефективності) переглядаються завідувачем Відділення з урахуванням показників Коледжу у цілому на початку звітної періоду.

8.5. Протягом звітної періоду проводиться моніторинг та аналіз показників результативності (ефективності) діяльності Відділення.

8.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує завідувач Відділення.

8.6. За результатами оцінки результативності (ефективності) Відділення формується річний звіт Відділення, який надається до навчальної частини.

8.7. За результатами аналізу показників діяльності та ризиків за процесами, які виконуються на рівні структурних підрозділів та на рівні Відділення в цілому та у разі виявлення невідповідностей здійснюються коригувальні дії.

8.8. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома працівників Відділення.

