

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

18 грудня 2024 р. (протокол № 5, п. 7)



ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 18.12.2024 р. № 225-О

В. р. директора

Капіталіна ГУРОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділення професійного навчання
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділення професійного навчання ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України з питань освіти і є нормативним актом, що регламентує діяльність ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж) у сфері професійно-технічної освіти, встановлює порядок створення та реорганізації відділення професійного навчання (далі – Відділення), визначає його структуру, порядок взаємодії з іншими підрозділами Коледжу, визначає права та відповідальності тощо.

1.2. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про професійно-технічний навчальний заклад» від 05.08.1998 р. № 1240, «Про затвердження Положення про ступеневу професійно-технічну освіту, від 03.06.1999 р. № 956, «Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти» від 20.10.2021 р. № 1077, Положенням про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31.12.98 N 201/469, Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 р. № 419, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» та іншими нормативними актами Коледжу.

1.3. Відділення є структурним підрозділом Коледжу та підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-методичної роботи.

1.4. Відділення створене з метою надання освітніх послуг з професійно-технічної освіти (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації робітничих кадрів) задля задоволення потреб економіки країни у кваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці робітниках, сприяння в реалізації державної політики зайнятості населення.

1.5. Навчання громадян здійснюється відповідно до договорів про навчання у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» та договорів про надання платної освітньої послуги у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» в межах ліцензованого обсягу.

II. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Основні напрями діяльності Відділення:

- надання освітніх послуг з підготовки та перепідготовки фахівців у сфері професійно-технічної освіти;
- організація та проведення курсів фахового спрямування з підготовки у встановленому порядку та підвищення кваліфікації фахівців; семінарів, тренінгів, консультації, тощо;
- організація курсів для проведення додаткових занять для слухачів з окремих дисциплін понад обсяги, встановлені навчальними планами та програмами;
- розробка робочих планів і програм на основі типових навчальних планів і програм, які затверджуються в установленому порядку;
- формування контингенту слухачів Відділення з урахуванням потреб ринку праці та потреб замовлень підприємств, установ, організацій;
- здійснення у встановленому порядку професійного навчання незайнятого населення.

2.2. Основними функціями Відділення є:

- забезпечення якості надання освітніх послуг з професійно-технічного навчання;
- організація і безпосереднє керівництво навчально-виробничим процесом; створення умов для його інтенсифікації, впровадження інноваційних освітніх технологій;
- організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки кваліфікованих спеціалістів;
- забезпечення виконання вимог Державних стандартів професійно-технічної освіти, навчальних планів, програм навчальних дисциплін;
- здійснення контролю трудової дисципліни викладачів та навчальної дисципліни слухачів;
- організація обліку успішності слухачів, контроль за веденням відповідної документації викладачами;
- керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій Відділення;
- вивчення, узагальнення і впровадження в навчально-виробничий процес передових педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки і техніки;
- здійснення своєчасного обліку виконання педагогічного навантаження на Відділенні;
- підготовка матеріалів до засідань педагогічної ради, методичної комісії, звітів про роботу Відділення за встановленими формами; підготовка даних за Відділенням для складання річних і статистичних звітів;
- забезпечення дотримання працівниками Відділення морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між ними та слухачами Відділення;

– контроль за виконанням викладачами, слухачами курсів заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Керівництво Відділенням здійснює завідувач. Завідувач Відділення призначається на посаду директором Коледжу.

3.2. Завідувач відділення забезпечує організацію навчально-виробничого процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів Відділення.

3.3. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, слухачів та навчально-допоміжного персоналу Відділення і можуть бути відмінені лише директором Коледжу або заступником директора з навчально-методичної роботи.

3.4. Завідувач Відділення Коледжу має право:

- подавати заступнику директора з навчально-методичної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої діяльності;

- подавати заступнику директора з навчально-методичної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

- подавати на розгляд заступнику директора з навчально-методичної роботи пропозиції щодо поліпшення якості викладання окремих дисциплін;

- брати участь в роботі педагогічної ради, методичної комісії;

- вимагати від слухачів необхідні відомості, документи, пояснення тощо;

- бути присутнім на заняттях та заходах, які проводяться на Відділенні та в Коледжі;

- розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, слухачів Відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчально-методичної роботи;

- контролювати встановлені форми звітності від педагогічних та інших працівників Відділення;

- не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників Відділення та здобувачів освіти за грубе порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці;

- проводити збори та наради слухачів, викладачів і працівників Відділення з питань освітнього характеру;

- брати участь в удосконаленні освітнього процесу Коледжу.

3.5. Обов'язки завідувача Відділення:

- оперативне доведення до відома викладацького колективу та

слухачів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу;

- контроль за виконанням графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять;

- забезпечення подання відомостей про здобувачів освіти з метою внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування;

- участь в розробці навчальних планів, програм навчальних дисциплін;

- проведення профорієнтаційної роботи зі слухачами;

- організація та контроль ведення всіх форм звітності;

- проведення заходів з безпеки життя і здоров'я слухачів та співробітників;

- контроль й аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням занять слухачами;

- сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників;

- розробка заходів спрямованих на поліпшення якості освітнього процесу на Відділенні;

- поповнення сайту Коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність Відділення;

- забезпечення збереження у належному стані всіх документів Відділення.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Усю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених Положенням на Відділення завдань і функцій несе завідувач Відділення.

4.2. Завідувач відділення коледжу несе відповідальність за:

- 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;

- правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

- заподіяння шкоди коледжу – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;

- невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівника.

V. СЛУХАЧІ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Підготовка кваліфікованих робітників здійснюється за такими професіями: 4115 «Секретар керівника (організації, підприємства,

установи), 4221 «Агент з організації туризму», 4112 «Оператор комп'ютерного набору», 5122 «Кухар», 5123 «Бармен», «Офіціант», 7412 «Кондитер».

Випускникам Відділення, які успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду (категорії) і видається свідоцтво.

5.2. Зарахування до складу слухачів курсів професійно-технічного навчання здійснюється відповідним наказом директора Коледжу після подання заяви слухачем, укладання договорів, надходження коштів за навчання на розрахунковий рахунок Коледжу.

5.3. Слухачі беруть участь у діяльності Відділення та мають права, передбачені чинним законодавством.

Слухачі можуть створювати органи самоврядування відповідно до положень Коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

5.4. Слухачі зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог положень щодо організації освітнього процесу Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку та інших розпорядних документів Коледжу.

VI. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділення в своїй роботі взаємодіє з:

6.1.1. Завідувачами інших відділень Коледжу, методистами Коледжу, головами циклових комісій – з питань виконання основних видів навчальної, методичної, інноваційної й організаційної роботи; підвищення кваліфікації викладачів Коледжу.

6.1.2. Бухгалтерією – з питань оплати за навчання здобувачами освіти Відділення згідно з договорами; підготовки даних для розрахунку кошторисів фінансування освітнього процесу Відділення; з питань виплати заробітної плати, премій і доплат викладачам.

6.1.3. Викладачами – з питань якості освітньої діяльності, організації освітнього процесу.

6.1.4. Бібліотекою – з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою здобувачів освіти.

6.2. Взаємодія з підрозділами і службами базується на основних засадах Положення ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», положень про відповідні структурні підрозділи і служби.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

7.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступник з навчально-методичної роботи.

7.2. Завідувач Відділенням звітує про свою діяльність перед педагогічною радою Коледжу.

7.3. Контроль за діяльністю Відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора Коледжу або його заступників.

VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

8.2. При реорганізації документи Відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Коледжу.