КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

ПОГОДЖЕНО
Директор департаменту
освіти і науки Львівської
обласної державної адміністрації
_____Олег ПАСКА
"23" 05 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Педагогічної ради
Львівського медичного фахового
коледжу післядипломної освіти
Протокол № 4 від 24.05 2022р
_____Леся ВОВК

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення професійної (професійно-технічної) освіти у комунальному закладі Львівської обласної ради Львівського медичного фахового коледжу післядипломної освіти

1. Загальні положення

1.1. Відділення професійної (професійно-технічної) освіти у Комунальному закладі Львівської обласної ради Львівському медичному фаховому коледжі післядипломної освіти (далі – Відділення) є структурним підрозділом Комунального закладу Львівської обласної ради Львівського медичного фахового коледжу післядипломної освіти (далі – Коледж) й здійснює діяльність у сфері професійної (професійно-технічної) освіти. Відділення створено наказом Львівського медичного фахового коледжу післядипломної освіти від 24.05.2022 року №17 «Про створення відділення професійної (професійно-технічної) освіти».

1.2. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України та Міністерства соціальної політики України з питань професійної (професійно-технічної) освіти, Статутом Коледжу, цим Положенням та іншими нормативно-правовим актам, що регулюють діяльність Коледжу і підпорядковується директору коледжу.

1.3. Підготовка здобувачів освіти розпочинається за умов наявності матеріально-технічної, навчально-методичної бази, педагогічних кадрів і після одержання в установленому порядку ліцензії для провадження діяльності пов’язаної з наданням послуг у сфері професійної (професійно-технічної) освіти.

1.4. Прийом здобувачів освіти здійснюється за професіями відповідно до отриманих ліцензій для провадження діяльності у сфері надання освітніх послуг.

1.5. Прийом на навчання здобувачів освіти здійснюється відповідно до угод із юридичними і фізичними особами в межах ліцензованого обсягу згідно з правилами прийому, розробленими на основі типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

1.6. Навчання на відділені вимагає від здобувачів освіти наявність повної загальної середньої освіти і здійснюється за робочими навчальними планами та робочими навчальними програмами, що розробляються згідно зі Стандартом професійної (професійно-технічної) освіти та іншими нормативними документами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

1.7. Відділення створюються та реорганізується рішенням керівника Коледжу.

2. Основні завдання відділення

2.1. Забезпечення належного організаційно-методичного рівня навчально-виховного процесу на відділенні, здійснення заходів, спрямованих на підготовку кваліфікованих робітників відповідно до державних стандартів освіти, на основі сучасних досягнень педагогіки та новітніх навчальних технологій.

2.2. Оперативне керівництво діяльністю циклових комісій та інших підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації навчального процесу; організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом навчального процесу, а також підготовки даних і обгрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та проведення навчального процесу на відділенні.

2.3. Внесення пропозицій щодо розгляду директором та його заступником з навчальної роботи питань, пов'язаних з організацією і проведенням навчального процесу, організація необхідних перевірок та підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проектів, ухвал або рекомендацій.

2.4. Підготовка пропозицій щодо організації і вдосконалення навчального процесу відповідно до перспективних та оперативних планів роботи коледжу.

2.5. Відносини професійно-технічного навчання з іншими навчальними закладами та підприємствами, установами, організаціями-замовниками підготовки кадрів регулюються відповідно до укладених договорів.

3. Функціональна діяльність відділення

3.1. Складання робочих навчальних планів і програм, визначення регіонального компоненту змісту професійно-технічної освіти, які затверджуються в установленому порядку, графіків навчального процесу, розкладів, державної кваліфікаційної атестації.

3.2. Здійснення професійного навчання незайнятого населення, безробітних громадян та перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників підприємств, установ, організацій;

3.3. Організація виробничого навчання на виробництві та у сфері послуг;

3.4. Забезпечення, здійснення заходів з охорони праці здобувачів освіти та педагогічних працівників.

3.5. Перевірка виконання навчальних планів, проведення контрольних заходів за планами і завданнями дирекції.

3.6. Контроль за станом навчально-методичної документації відділення.

3.7. Облік виконання педагогічного навантаження викладацьким складом коледжу.

3.8. Формування особових справ для обліку контингенту здобувачів освіти відділення.

3.9. Підготовка та оформлення наказів про зарахування і відрахування здобувачів освіти, присвоєння кваліфікацій випускникам тощо.

3.10. Підготовка статистичних звітів з питань навчального процесу, змін контингенту здобувачів освіти та інших аспектів діяльності відділення за відповідні звітні періоди.

3.11. Формування груп, розподіл здобувачів освіти на навчальні групи для проведення практичних занять.

3.12. Здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять.

3.13. Організація та контроль підготовки відділення, інших підрозділів, що забезпечують навчально-виховний процес, до початку навчального періоду.

3.14. Оформлення, реєстрація та видача документів про освіту встановленого зразка.

3.15. Організація матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.

4. Організація освітнього процесу

4.1. Організація освітнього процесу здійснюється згідно встановленому законодавством України порядку.

4.2. Здобуття професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється за денною, вечірньою, дистанційною формами навчання, з відривом і без відриву від виробництва та за індивідуальними навчальними планами.

4.3. Зміст освітнього процесу та термін навчання у Відділенні визначаються робочими навчальними планами і програмами, які розроблені на основі типових навчальних планів і програмами, а також вимог Державного стандарту професійно-технічної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від від 20 жовтня 2021 р. № 1077.

4.4 Відділення самостійно обирає форми і методи організації освітнього процесу, а педагогічні працівники мають право визначити засоби і методи навчання та виховання здобувачів освіти.

4.5 Перелік форм контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти та критерії їх кваліфікаційної атестації встановлюються робочими навчальними планами.

4.6 Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійної (професійно-технічної) освіти.

4.7 Обліковими одиницями навчального часу є:

4.7.1 академічна година тривалістю 45 хвилин;

4.7.2 урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

4.7.3 навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

4.7.4 навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

4.7.5 навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;

4.7.6 навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

4.8 Визначення навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за діючими критеріями 4-бальної шкали оцінювання та заносяться до журналів обліку теоретичного і виробничого навчання.

4.9 Навчальний (робочий) час здобувача освіти у період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством України.

4.10 Навчання завершується державною кваліфікаційною атестацією. Державна кваліфікаційна атестація та присвоєння кваліфікації здійснюється відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31.12.1998 №201/469.

4.11 Випускникам, які завершили повний курс навчання, успішно пройшли державну кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідної кваліфікації і видається документ державного зразка.

4.12 Особам, які не закінчили повного курсу здобуття освіти і не пройшли державну кваліфікаційну атестацію видається довідка встановленого зразка.

4.13 Коледж здійснює науково-методичне забезпечення освітнього процесу.

4.14 Мовою освітнього процесу є державна мова.

5. Права, обов’язки здобувачів освіти

5.1. Здобувачі освіти – це особи, зараховані до Коледжу на навчання за програмою професійного (професійно-технічного) навчання та перепідготовки.

5.2. До здобувачів професійної освіти відносяться особи, які зараховані для проходження професійного (професійно-технічного) навчання та перепідготовки.

5.3. Порядок зарахування здобувачів освіти до Коледжу проводиться відповідно до Правил прийому та здійснюється наказом директора Коледжу.

5.4. Права і обов'язки здобувачів освіти у Коледжі визначаються чинним законодавством України.

5.5. Здобувачі освіти мають право на :

- належні умови здобуття освіти за обраними професіями;

- безоплатне користування навчально-виробничою, навчально-спортивною та соціально-побутовою базою Коледжу;

- продовження освіти за професією на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня;

- участь у роботі відділення з питань удосконалення освітнього процесу, виховної роботи, підвищення успішності і зміцнення дисципліни;

- участь у науково-дослідній та інших видах освітньої діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

- внесення пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, поліпшення побутових умов, інших напрямків діяльності Коледжу,

- участь у громадському житті відділення, культурно-просвітницькій та спортивно-масовій роботі;

- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства, булінгу (цькуванню) від дій педагогічних працівників та інших осіб, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

5.6. Здобувачі освіти зобов'язані:

- додержуватись законодавства, моральних, етичних норм;

виконувати вимоги навчального плану і системи контролю знань, умінь, навичок;

- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;

- дотримуватись вимог цього Положення, законодавчих та нормативно-правових актів з питань освітньої діяльності, правил внутрішнього розпорядку, моральних, етичних норм та розкладу занять;

- дбайливо ставитись до обладнання, засобів навчання та інвентарю, що використовуються в освітньому процесі, підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, виконувати необхідну роботу з самообслуговування, дотримуватись правил охорони та безпеки праці;

- дотримуватись правил охорони праці під час практичного навчання і виробничої практики;

- виявляти повагу до педагогічних працівників, шанувати честь і громадян, колег по навчанню, додержуватись правил поведінки.

5.7. За невиконання обов’язків та систематичне порушення цього Положення, правил внутрішнього розпорядку та незадовільну успішність, до здобувача освіти застосовуються такі заходи впливу як попередження, догана, відрахування з Коледжу. Заходи впливу до здобувача освіти Коледжу застосовуються на підставі подання викладача, або інших педагогічних працівників та оформлюється наказом директора.

5.8. Здобувач освіти може бути відрахований за:

- власним бажанням;
- станом здоров’я;
- переведенням, за його згодою, в інший заклад освіти;
- незадовільну успішність, поведінку;
- невиконання вимог навчального плану;
- грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку.

6. Педагогічні кадри та господарсько-адміністративний персонал відділення

6.1. Кількість викладацького, навчально-допоміжного і господарсько-адмінстративного персоналу встановлює директор Коледжу у межах наявного фонду заробітної плати.

6.2. Права, обов’язки та функції педагогічних та інших працівників Відділення визначаються чинним законодавством і кваліфікаційними характеристиками посад.

6.3. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Відділення директор Коледжу відповідно до чинного законодавства.

6.4. Перелік посад педагогічних працівників, їх права, обов’язки, відповідальність та соціальні гарантії визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України “Про освіту”, “Про професійну (професійно-технічну) освіту”, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

6.5. Вимоги до педагогічних працівників визначаються кваліфікаційними характеристиками, що затверджуються в установленому порядку.

6.6. Для визначення відповідності педагогічного працівника займаній посаді, рівня його кваліфікації проводиться обов’язково атестація з періодичністю та у порядку, визначеному законодавством.

6.7.Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння педагогічному працівникові відповідної категорії, присвоєння педагогічного звання або звільнення його з роботи в порядку, передбаченому законодавством України.

6.8. Педагогічні працівники несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

7. Керівництво відділенням

7.1. Загальне керівництвом відділенням здійснює директор Коледжу.

7.2. Безпосереднє керівництво відділенням здійснює завідувач відділення професійної (професійно-технічної) освіти.

7.3. Директор у межах свої повноважень видає накази й розпорядження Коледжу відповідно до чинного законодавства, призначає на посади і звільняє завідувача відділення, викладачів та інших працівників, визначає та затверджує посадові обов'язки всіх працівників відділення.

7.4. Відділення веде передбачене відповідними нормативними документами діловодство, звітує в установленому порядку за свою діяльність, подає відповідним органам статистичні чи інші передбачені відомості.

7.5. Завідувач відділенням відповідно до покладених на нього обов'язків:

- організовує освітній процес, забезпечує створення необхідних умов для професійного (професійно-технічного) навчання та перепідготовки здобувачів освіти;
- вживає заходи щодо підвищення організаційного та методичного рівня теоретичних та практичних видів занять;
- бере участь в заходах щодо створення розвитку та покращення навчально-матеріальної бази Коледжу;
- розробляє та затверджує у керівництва Коледжу перспективні та поточні плани роботи;
- здійснює систематичний контроль за якістю освітнього та виховного процесів і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки здобувачів освіти, відвідує заняття, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома заступника директора з навчальної роботи та педагогічних працівників;
- організовує державну кваліфікаційну атестацію здобувачів освіти, з подальшим присвоєнням освітньо-кваліфікаційного рівня "кваліфікований робітник" з набутої професії відповідної кваліфікації (розряду, класу, категорії) та видачі документа державного зразка;
- забезпечує виконання заходів щодо запобігання та протидії корупції і контроль за їх здійсненням;
- розробляє та подає на погодження до Міністерства освіти і науки України матеріали для ліцензування діяльності з надання освітніх послуг у сфері

професійної (професійно-технічної) освіти (підготовка та перепідготовка кваліфікованих робітників).

7.6. Завідувач Відділення коледжу має право:

- подавати заступнику директора з навчальної роботи проєкти заходів щодо поліпшення освітньої роботи;
- директору Коледжу пропозиції щодо моральних та матеріальних заохочень викладачів, навчально-допоміжного персоналу, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- розробляти та впроваджувати рекомендації з поліпшення освітнього процесу;
- відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні заняття;
- контролювати встановленні форми звітності від викладачів і працівників відділення;
- брати участь у всіх формах контролю навчальних занять;
- організовувати і проводити збори та наради викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру, організаційних заходів.
- брати участь у вдосконаленні процесів освітньої та методичної роботи навчального закладу.

8. Відповідальність

8.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на Відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

8.2. Працівники Відділення коледжу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання свої посадових обов’язків, передбачених посадовими інструкціями (у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України);
- правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- заподіяння матеріальної шкоди Коледжу – у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;
- невжиття заходів із припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам.

9. Контроль за діяльністю Відділення

9.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступники.

9.2 Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою.

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

10. Прикінцеві положення

10.1 Це Положення приймається педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

10.2 . Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу.