

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Шацького лісового
фахового коледжу ім. В. В. Сулька
_____ Ігор ЖМУРКО
« ___ » _____ 202__ рік

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення професійно-технічного навчання

у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька

Прийнято педагогічною радою
Шацького лісового фахового
коледжу ім. В. В. Сулька

« ___ » _____ 202__ рік

Шацьк 202__ рік

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до законодавства України і є документом, що регламентує діяльність Коледжу у сфері професійно-технічної освіти.

1.2. Відділення професійно-технічного навчання створене з метою реалізації права на здобуття професійно-технічної освіти громадянами України відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей, підвищення кваліфікації; задоволення потреб економіки країни у кваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці робітниках; сприяння в реалізації державної політики зайнятості населення.

1.3. Відділення професійно-технічного навчання є структурним підрозділом у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька (далі - коледж).

1.4. Відділення ПТН безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи коледжу. Адміністративне та організаційно-методичне керівництво діяльністю відділення здійснює методист, який призначається і звільняється директором коледжу.

1.5. Підготовка кваліфікованих робітників здійснюється за такими професіями:

- 6141 «Лісоруб»
- 6113 «Озеленювач»
- 5169 «Єгер»

1.6. Курси ПТН працюють на основі самоопівлі за рахунок коштів, які вносяться слухачами курсів на розрахунковий рахунок коледжу в порядку плати за навчання.

1.7. Зарахування до складу слухачів курсів здійснюється відповідним наказом директора коледжу після подання заяви слухачем, укладання договору на підготовку кваліфікованого робітника (надходження коштів за навчання на розрахунковий рахунок коледжу) та у випадку відповідної комплектації групи.

1.8. Особи, які бажають стати слухачами курсів професійно-технічного навчання у коледжі, надають керівництву курсів наступні документи: заяву встановленого зразка, копію паспорта, договір, копію квитанції про оплату.

1.9. Випускникам відділення ПТН, які успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень "кваліфікований робітник" з набутої професії відповідного розряду (категорії) і видається свідоцтво державного зразка.

1.10. Відділення професійно-технічного навчання у своїй діяльності керується Державними та внутрішніми нормативними документами серед яких:

- Конституція України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- Державні стандарти професійно-технічної освіти;
- Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту;
- Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах;
- Державний перелік професій з підготовки кваліфікованих робітників;
- Статут коледжу;
- Положення коледжу;
- Програма перспективного розвитку коледжу;
- Положення про відділення професійно-технічного навчання коледжу;
- Посадові інструкції методиста, викладача, майстра виробничого навчання;
- Правила внутрішнього розпорядку коледжу;
- Інструкція з безпеки життєдіяльності;
- Інструкція з охорони праці та ін.

1.11. Робота відділення організовується за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором.

1.12. Співробітники відділення призначаються і звільняються з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу.

1.13. На посаду методиста з організації професійно-технічного навчання коледжу призначається особа, яка має повну вищу освіту і стаж роботи не менше 5 років.

1.14. Заняття на курсах забезпечують штатні викладачі або сумісники на умовах почасової оплати за межами їх робочого часу по основній посаді за наявністю відповідного наказу по коледжу.

2. ЗАДАЧІ ВІДДІЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАННЯ

2.1. Забезпечення підготовки фахівців за певною професією відповідного розряду освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник».

2.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки слухачів курсів до вимог державних стандартів професійно-технічної освіти, запитів ринку праці.

2.3. Організація навчально-виробничого процесу, виконання навчальних планів та програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

2.4. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу у відповідності з тенденціями розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

2.5. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує навчально-виробничий процес.

2.6. Підготовка звітів, даних, довідок про хід навчально-виробничого процесу на відділенні професійно-технічного навчання.

2.7. Взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації навчально-виробничого процесу.

2.8. Дотримання викладачами та слухачами курсів Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

2.9. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості слухача, для сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

2.10. Забезпечення культурного розвитку особистості, формування переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності у особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань та вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

3. ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАННЯ

3.1 Збори студентів по навчальним групам і відділенню в цілому.

3.2 Наради викладачів, активів груп з питань навчально-виробничого процесу

3.3 Засідання методичних комісій.

3.4 Індивідуальні бесіди з викладачами, слухачами курсів.

3.5 Відвідування всіх видів занять слухачів.

4. ФУНКЦІ ВІДДІЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАННЯ

4.1 Організація і безпосереднє керівництво навчально-виробничим процесом на відділенні професійно-технічного навчання.

4.2. Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки кваліфікованих спеціалістів.

4.3 Забезпечення виконання вимог Державних стандартів професійно-технічної освіти, робочих навчальних планів, програм предметів.

4.4. Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.

4.5. Організація обліку та аналіз успішності слухачів курсів професійно-технічного навчання, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни слухачів.

4.6. Контроль за дисципліною слухачів курсів, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу.

4.7. Здійснення контролю за якістю навчально-виробничого процесу.

4.8. Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій відділення.

4.9. Здійснення контролю за якістю викладання предметів, оформленням документації.

4.10. Вивчення, узагальнення і впровадження в навчально-виробничий процес передових педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки і техніки.

4.11. Організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень.

4.12. Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на відділенні (до 5 числа наступного місяця).

4.13. Підготовка матеріалів до адміністративної ради, педагогічної ради, методичної ради, звітів про роботу відділення професійно-технічного навчання за встановленими формами.

4.14. Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів.

4.15. Організація практичного навчання з професій разом з працівниками центру практики, працевлаштування та кар'єрного росту студентської молоді.

4.16. Контроль за виконанням викладачами, слухачами курсів заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв.

5. ОБОВ'ЯЗКИ

На відділення професійно-технічного навчання коледжу покладаються такі обов'язки:

5.1. Оперативне доведення до відома колективу та слухачів курсів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.

5.2. Створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне коректування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

5.3. Участь у роботі з розробки навчальних робочих планів та програм предметів робітничих професій відділення та забезпечення їх виконання.

5.4. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації навчального процесу.

5.5. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

5.6. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, допуску до державної кваліфікаційної атестації, випуску фахівців.

5.7. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

5.8. Видання слухачу курсів документу про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня “кваліфікований робітник“ з набутої професії відповідного розряду за умови повного виконання слухачем навчальної програми, встановленої для даної професії, позитивного складання державної кваліфікаційної атестації.

5.9. Співпраця зі структурними підрозділами коледжу, які працюють з особовим складом слухачів курсів.

5.10. Звірка оплати за навчання.

5.11. Поповнення сайту Коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення ПТН.

6. ПРАВА

6.1 Розпорядження методиста обов'язкові для всіх викладачів, слухачів курсів і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

Методист Коледжу має право:

6.2 Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.

6.3 Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів, прийом та відрахування слухачів відділення.

6.4. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виробничого процесу на відділенні.

6.5. Розглядати плани роботи навчальних груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

6.6. Розглядати заяви та скарги викладачів, слухачів курсів, розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.

6.7. Відмінити розпорядження викладачів, якщо вони суперечать вимогам до організації навчально-виробничого процесу.

6.8. Відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні роботи та види практики.

6.9. Не допускати до роботи викладачів при незадовільному стані навчально-методичного забезпечення заняття.

6.10. Вимагати від викладачів встановлені форми звітності.

6.11. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять.

6.12. Не допускати до роботи або навчання викладачів, слухачів курсів при грубому порушенні ними навчально-виробничого процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).

6.13. Брати участь в удосконаленні навчально-виробничого процесу, виховної та методичної роботи навчального закладу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення задач і функцій несе методист з організації професійно-технічного навчання.

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 своєї діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

7.5. Неприйняття заходів по припиненню виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, правил 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. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Відділення професійно-технічного навчання коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіє з:

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

8.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальної та навчально-методичною літературою слухачів курсів.

8.3. Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщенню та відрахуванню слухачів курсів.

8.4. Бухгалтерією з питань оплати за навчання на курсах професійно-технічного навчання.

8.5. Відділення професійно-технічного навчання коледжу в установленому порядку звітує про свою діяльність перед директором та заступником директора коледжу з навчальної роботи.