МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВ
«_12_» _____12_____ 2025 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення «Загальноосвітня підготовка»

СМЯ КРФК КАІ П 03.05.04 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «_11_» _____12_____ 2025 р., протокол № _9_

Введено в дію
наказом КРФК КАІ
від «_12_» _____12_____ 2025 р., № _148-ор_

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		О. Ковальчук	Завідувач відділенням «Загальноосвітня підготовка»	09.12.20
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	10.12.20
Узгоджено		Д. Власенков	Заступник начальника коледжу з навчальної роботи	10.12.20
Узгоджено		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	10.12.20
Узгоджено		Н. Андрусевич	Завідувач відділення моніторингу та забезпечення якості	10.12.20
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	10.12.20
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	10.12.20

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників – 0

У справу №_____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ .....
3. ФУНКЦІЇ .....
3.1. З навчальної роботи .....
3.2. З методичної роботи.....
3.3. З наукової роботи .....
3.4. З організаційної роботи .....
3.5. З організаційно-виховної роботи.....
3.6. З міжнародної діяльності.....
4. КЕРІВНИЦТВО .....
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....
6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ .....
7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВ
ЗВ'ЯЗКИ) .....
8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ.....
9. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ
ВІДДІЛЕННЯМ.....
10. НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ .....
11. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ.....
Додаток 1 .....

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення «Загальноосвітня підготовка» (далі - Відділення) - це структурний підрозділ Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі - Коледж).

1.2. Відділення у своїй діяльності керується Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Положенням про Криворізький фаховий коледж Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», іншими локальними актами та цим Положенням.

1.3. Відділення створюється, реорганізується або ліквідується за рішенням Педагогічної ради Коледжу, за поданням (погодженням) трудовим колективом Відділення.

1.4. Положення про Відділення затверджується Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом начальника.

1.5. Зміни до Положення ініціюються завідувачем Відділення, заступниками начальника за напрямами, начальником. Зміни виносяться на розгляд методичної ради Відділення та затверджуються Педагогічною радою Коледжу. В листі реєстрації робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, дату зміни, що засвідчується підписом завідувача Відділення.

1.6. Основною метою діяльності Відділення є забезпечення необхідних умов для отримання здобувачами повної загальної середньої освіти (далі – Здобувачів), яка ґрунтується на сучасному рівні знань та наукових досліджень, щоб у подальшому навчатись за обраним фахом.

1.7. Діяльність Відділення спрямована на якісну підготовку й проведення освітнього процесу, з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки за спеціальностями: F2 «Інженерія програмного забезпечення» (ОПП Інженерія програмного забезпечення), F7 «Комп'ютерна інженерія» (ОПП Комп'ютерна інженерія), G3 «Електрична інженерія» (ОПП Електрозабезпечення промислових підприємств та цивільних споруд), G7 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка» (ОПП Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології), G5 «Електроніка, електронні комунікації, приладобудування та радіотехніка» (ОПП Телекомунікації та радіотехніка), G12 «Авіаційна та ракетно-космічна техніка» (ОПП Авіоніка), J6 «Авіаційний транспорт» (ОПП Авіаційний транспорт), J6 «Авіаційний транспорт» (ОПП Транспортні технології (на повітряному транспорті).

1.8. Відділення є структурною одиницею Коледжу і реалізує функцію організації та управління підготовкою Здобувачів.

1.9. Відділення забезпечує підготовку Здобувачів на денній формі навчання.

1.10. Відділення об'єднує три циклові комісії, лабораторії з метою підготовки Здобувачів для отримання повної загальної середньої освіти, проведення наукових досліджень, виховної та культурно-просвітницької роботи.

1.11. Об'єктами управління Відділення є:

- організація навчальної, методичної, організаційної та науково-дослідної роботи циклових комісій, безпосередньо підпорядкованих Відділенню;
- координація діяльності інших циклових комісій, які забезпечують навчальні плани зі спеціальностей та відповідних освітніх програм Відділення;
- налагодження та розвиток міжнародного співробітництва.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділення є:

2.1. Планування та розробка навчальних планів та програм відповідно до вимог МОН.

2.2. Написання та підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичної та іншої літератури у відповідності до профілю діяльності відділення.

2.3. Створення електронної бази навчально-методичної літератури з дисциплін загальноосвітньої підготовки.

2.4. Організація та проведення освітнього процесу на денній формі навчання, за видами навчальних занять з дисциплін циклових комісій, відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки Здобувачів.

2.5. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів фахової передвищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.

2.6. Створення і впровадження нових технологій навчання та програм за останніми науковими дослідженнями.

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

2.8. Створення умов для мобільності Здобувачів в межах європейського освітянського простору та міжнародних програм академічної мобільності.

2.9. Забезпечення гнучкості програм підготовки Здобувачів, спрямованих на отримання фахової передвищої освіти.

2.10. Створення умов щодо особистісної орієнтації освіти й науки, задоволення потреб Здобувачів відповідно до їхніх інтересів, здібностей і потреб суспільства.

2.11. Сприяння дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу на рівні Відділення, в рамках виконання вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про Коледж, забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату, автоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, обману, хабарництва, необ'єктивного оцінювання в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів освіти, що базується на принципах науковості, взаємної довіри, поваги і відповідальності.

2.12. Організація і розвиток міжнародного співробітництва та партнерства.

2.13. Участь Відділення, як структурного підрозділу Коледжу, в міжнародних рейтингах закладів фахової передвищої освіти; участь в рейтингах Коледжу.

2.14. Удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу і контроль за роботою підпорядкованих Відділенню циклових комісій.

2.15. Організація наукових досліджень, контроль за ними та підготовка науково-педагогічних, педагогічних кадрів на підпорядкованих Відділенню циклових комісіях.

2.16. 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 напрямами діяльності на рівні Відділення виконуються такі функції за відповідними напрямами діяльності:

3.1. З навчальної роботи:

3.1.1. Контроль за якістю проведення навчальних занять, заліків й Державної підсумкової атестації (ДПА) у формі ЗНО (зовнішнє незалежне оцінювання).

3.1.2. Затвердження індивідуальних навчальних планів та графіків навчальної роботи Здобувачів.

3.1.3. Організація проведення та забезпечення контролю за проведенням лекцій, практичних та лабораторних робіт.

3.1.4. Контроль за виконанням навчальних планів і програм підготовки Здобувачів.

3.1.5. Організація обліку успішності та відвідування навчальних занять Здобувачами.

3.1.6. Моніторинг ведення журналів, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання і зміцнення навчальної дисципліни Здобувачів.

3.1.7. Організація проведення заліків, ДПА у формі ЗНО Здобувачами, участь у проведенні директорського контролю знань.

3.1.8. Вдосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

3.1.9. Організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання Здобувачів.

3.1.10. Внесення проектів наказів начальнику Коледжу про переведення Здобувачів на наступний курс, відрахування або поновлення, про надання академічних відпусток, нарахування стипендій, допуск до занять та інше.

3.1.11. Внесення пропозицій начальнику Коледжу щодо допуску Здобувачів до ДПА у формі ЗНО.

3.1.12. Участь в організації роботи стипендіальної комісії Коледжу.

3.1.13. Участь в організації та проведенні вступної кампанії.

3.1.14. Впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості).

3.2. З методичної роботи:

3.2.1. Організація розроблення та вдосконалення переліку компетенцій для підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальностями.

3.2.2. Організація розроблення на підставі переліку компетенцій структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей.

3.2.3. Організація впровадження стандартів фахової передвищої освіти за ліцензованими спеціальностями, з урахуванням спеціалізацій.

3.2.4. Організація розроблення, узгодження та затвердження робочих навчальних планів за спеціальностями.

3.2.5. Організація розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін циклових комісій, наскрізних програм.

3.2.6. Організація розроблення цикловими комісіями Відділення перспективних і поточних планів.

3.2.7. Удосконалення змісту навчання, з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технологій та організації навчальної діяльності.

3.2.8. Забезпечення впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

3.2.9. Координація методичного й інформаційного забезпечення освітнього процесу та забезпечення обов'язковою та додатковою навчальною і методичною літературою, контроль за ними.

3.2.10. Загальне керівництво підготовкою монографій, підручників, навчальних посібників, інших методичних матеріалів з дисциплін циклових комісій, підпорядкованих Відділенню.

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 науково- педагогічних працівників та контроль за ними.

3.3. З наукової роботи

3.3.1. Координація роботи циклових комісій з підготовки фахівців вищої кваліфікації відповідно до затверджених в установленому порядку плану набору, договорів та індивідуальних контрактів.

3.3.2. Сприяння розвитку науково-педагогічних шкіл.

3.3.3. Організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках.

3.3.4. Керівництво здобувачами освіти, які беруть участь у студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

3.3.5. Організація проведення I та II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

3.3.6. Організація та координація процесу реалізації права на академічну мобільність науково-педагогічного, педагогічного персоналу Відділення.

3.4. З організаційної роботи

3.4.1. Розроблення пропозицій щодо оптимізації структури Відділення та його структурних підрозділів.

3.4.2. Організація комплектування штатів науково-педагогічних працівників, наукового і навчально-допоміжного персоналу із залученням до цієї роботи голів циклових комісій і керівників громадських організацій.

3.4.3. Участь у комплектуванні та підготовці керівних кадрів підрозділів Відділення. Формування кадрового резерву.

3.4.4. Участь в роботі стипендіальної комісії Коледжу.

3.4.5. Підготовка пропозицій щодо соціального забезпечення та матеріального стимулювання за успішне навчання і зразкову поведінку Здобувачів.

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

3.4.7. Проведення організаційної та індивідуальної роботи з педагогічними працівниками, здобувачами фахової передвищої освіти Відділення, спрямованої на їх активну участь у освітньому процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, педагогічними працівниками і Здобувачами Відділення.

3.4.8. Встановлення творчих зв'язків з іншими вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами та підприємствами і організаціями, незалежно від форм власності, в тому числі, і з іноземними.

3.4.9. Організація співпраці з цикловими комісіями, які викладають окремі навчальні дисципліни і забезпечують освітній процес на Відділенні.

3.4.10. Організація заходів щодо профорієнтації та залучення осіб на навчання зі спеціальностей (спеціалізацій), за якими Відділення готує фахівців.

3.4.11. Організація підготовки ліцензійних та акредитаційних справ Відділення.

3.4.12. Участь у супроводі веб-сайту Коледжу.

3.4.13. Висвітлення результатів діяльності Відділення на інформаційних стендах і в засобах масової інформації.

3.4.14. Участь співробітників циклових комісій у роботі експертних рад, комісій, робочих групах Міністерства освіти і науки, інших органів забезпечення якості освіти.

3.4.15. Визначення разом із громадськими організаціями та органами самоврядування Відділення рейтингів циклових комісій та їх науково-педагогічних працівників.

3.4.16. Організація самоаналізу діяльності структурних підрозділів та Відділення в цілому за визначеними в Коледжі показниками та критеріями.

3.4.17. Організація діяльності з поширення платних освітніх послуг, відповідно до Законодавства України та нормативних документів Коледжу.

3.4.18. Впровадження іншої, не забороненої Законодавством України діяльності, пов'язаної з завданнями Відділення та Коледжу.

3.4.19. Організація участі Здобувачів у громадських і господарських роботах Коледжу.

3.5. З організаційно-виховної роботи:

3.5.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на розвиток особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.

3.5.2. Розроблення та затвердження у встановленому порядку планів організаційної роботи, зокрема організаційних заходів в гуртожитках, та вдосконалення освітнього процесу на Відділенні.

3.5.3. Організація роботи з профорієнтації та залучення молоді до навчання в Коледжі зі спеціальностей Відділення, участь у роботі з набору здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс.

3.5.4. Забезпечення контролю разом з органами курсантського (студентського) самоврядування за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для здобувачів фахової передвищої освіти при поселенні та проживанні в гуртожитках.

3.5.5. Призначення за поданням циклових комісій класних керівників академічних груп, організація їх роботи та контроль за нею.

3.5.6. Розроблення та проведення заходів разом з органами курсантського (студентського) самоврядування щодо впровадження в курсантському (студентському) середовищі здорового способу життя.

3.5.7. Проведення заходів щодо підвищення духовного та культурно-освітнього рівня курсантської (студентської) молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності на Відділенні.

3.5.8. Проведення заходів щодо дотримання здобувачами фахової передвищої освіти Законодавства України, морально-етичних норм поведінки, як в Коледжі, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Коледжу.

3.5.9. Аналіз надзвичайних випадків, порушень трудової дисципліни і громадського порядку та здійснення їх профілактики в межах чинного Законодавства.

3.5.10. Забезпечення зв'язку з Медичним пунктом Коледжу щодо профілактики захворювань здобувачів фахової передвищої освіти.

3.5.11. Планування та організація заходів щодо соціально-психологічної адаптації в Коледжі першокурсників, підтримання зв'язків з родинами здобувачів фахової передвищої освіти Відділення.

3.5.12. Планування та організація роботи серед здобувачів фахової передвищої освіти і співробітників Відділення патріотичного направлення.

3.5.13. Організація забезпечення участі здобувачів фахової передвищої освіти Відділення в культурно-масових та спортивних заходах Коледжу.

3.5.14. Координація громадської діяльності здобувачів фахової передвищої освіти та співробітників Відділення.

3.5.15. Організація контролю, обліку і звітності з організаційної роботи.

3.5.16. Організаційне забезпечення участі здобувачів фахової передвищої освіти Відділення в конкурсах «Студентська весна», «КВК», та ін.

3.6. З міжнародної діяльності

3.6.1. Здійснення міжнародного співробітництва та партнерства у межах наданих повноважень з юридичними особами на підставі угод, укладених Коледжем.

3.6.2. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем циклових комісій Відділення та використання його в освітньому процесі.

3.6.3. Участь у виконанні міжнародних освітніх проектів, програм.

3.6.4. Організація зв'язків та підтримка бази даних іноземних випускників циклових комісій Відділення (за їх наявності).

3.6.5. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програм «Подвійного диплому».

3.6.6. Організація сприяння та контроль за розвитком міжнародного співробітництва циклових комісій Відділення.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво Відділенням здійснює Завідувач. Завідувач Відділення обирається з числа найбільш досвідчених та авторитетних працівників за профілем діяльності Відділення та назначається наказом начальника Коледжу.

4.2. У своїй діяльності завідувач Відділення керується посадовою інструкцією, умовами укладеного контракту, а також: Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про звернення громадян», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, Положенням Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про Відділення, наказами і розпорядженнями начальника та розпорядженнями заступників начальника Коледжу.

4.3. Завідувач Відділення повинен:

- організовувати роботу з акредитації та ліцензування Відділення;
- забезпечувати впровадження інноваційних технологій у освітній процес, в організацію поточного та підсумкового контролю;
- сприяти організації науково-методичного співробітництва циклових комісій Відділення з іншими закладами освіти, підприємствами й організаціями, з метою удосконалення змісту, технології і форм організації навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- організовувати підвищення кваліфікації працівників, вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників Відділення, забезпечувати надання їм методичної допомоги Відділення;
- подає начальнику Коледжу кандидатури працівників та Здобувачів Відділення для їх стимулювання, заохочення або накладання стягнень;

- контролювати дотримання всіма цикловими комісіями Відділення штатно - фінансової дисципліни;

- відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій забезпечувати надання документів для нарахування Здобувачам стипендій;

- дбати про розвиток та збереження матеріальної бази Відділення та його структурних підрозділів;

- надавати пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу та інших сторін діяльності Відділення;

- сприяти формуванню здорового способу життя Здобувачів, створювати належні умови для занять масовим спортом;

- сприяти роботі органів курсантського (студентського) самоврядування, органів профспілок співробітників Відділення і створювати умови для їх діяльності;

- забезпечувати створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Відділення;

- здійснювати інші повноваження, передбачені локальною внутрішньо коледжною нормативною базою.

4.4. В установленому порядку завідувач Відділення здійснює педагогічну діяльність, під час якої зобов'язаний дотримуватися вимог, що визначені посадовою інструкцією педагогічного працівника відповідної категорії.

4.5. Завідувач Відділення відповідає за результати діяльності Відділення перед Педагогічною радою Коледжу, начальником Коледжу, методичною радою Відділення.

4.6. Завідувач Відділення може бути звільнений з посади з підстав, визначених трудовим законодавством України, а також за порушення Положення про Коледж, Положення про Відділення та посадової інструкції.

4.7. Керівництво цикловою комісією здійснює голова циклової комісії. Кваліфікаційні вимоги до голови циклової комісії визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», ліцензійними умовами та відповідною посадовою інструкцією.

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

4.9. Начальник укладає з головою циклової комісії контракт строком на п'ять років.

4.10. Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і робочих програм з навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, проведення освітньої діяльності викладачами.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Положення і функції Відділення, права та обов'язки їх керівників визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Положенням Коледжу та цим Положенням, яке погоджується рішенням Педагогічної ради Коледжу, що вводиться в дію наказом начальника.

5.2. Учасники освітнього процесу на рівні Відділення несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями Коледжу, що мають бути затверджені Педагогічною радою Коледжу та погоджені з органом студентського самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

5.3. Відділення в особі завідувача Відділення несе особисту відповідальність за Відділення в цілому, за рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково - методичної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Відділення, підвищення кваліфікації співробітників Відділення, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріплених за Відділенням обладнання, майна і приміщень та їх збереження. Завідувач Відділення має право ініціювати внесення змін до Положення про Відділення.

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

5.5. Відповідальність співробітників Відділення визначається чинним Законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та їх посадовими інструкціями.

5.6. Співробітники Відділення мають право ініціювати перед керівництвом Коледжу заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.7. Співробітники Відділення мають право вимагати перед відповідними службами Коледжу забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

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

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Відділення має відповідну організаційну структуру управління для виконання покладених на нього основних завдань і реалізацію процесів СМЯ.

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

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

6.4. Закріплені за Відділенням майно та приміщення є складовою частиною власності Коледжу. Вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без дозволу начальника Коледжу.

6.5. Циклова комісія - це базовий структурний підрозділ Відділення, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною освітньою програмою.

6.5.1. ***Циклова комісія*** створюється рішенням Педагогічної ради Коледжу за умови, що до її складу входить не менше п'яти педагогічних працівників, для яких циклова комісія є основним місцем роботи.

6.5.2. У своїй діяльності циклова комісія керується Положенням про циклову комісію, затвердженим в установленому порядку.

6.6. ***Відділення*** - кількісний склад відділення визначається обсягом контингенту Здобувачів, що навчаються на Відділенні.

6.6.1. Основні функції співробітників відділення реалізуються в аспектах організації, планування, перевірки (контролю), управління, коригування, постійного покращення результативності процесів системи менеджменту якості (далі - СМЯ), згідно з основними завданнями, покладеними на Відділення.

6.6.2. У своїй діяльності відділення користується цим Положенням, посадовими інструкціями співробітників відділення.

6.7. ***Методична рада Відділення*** є колегіальним органом управління Відділенням. Компетенція методичної ради Відділення визначається Педагогічною радою Коледжу.

6.7.1. До складу методичної ради Відділення входять всі педагогічні працівники та співробітники Відділення.

6.7.2. Засідання методичної ради Відділення є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як дві третини персонального складу методичної ради Відділення.

6.7.3. Головною метою створення Методичної ради є організація та координація всіх видів навчальної, методичної та редакційно-видавничої діяльності зі спеціальностей (спеціалізацій) та освітніх програм підготовки

фахівців певних освітніх ступенів, яка здійснюється структурними підрозділами Відділення.

6.7.4. Методична рада здійснює свою діяльність за обговореним на її першому засіданні та затвердженим головою планом роботи на навчальний рік.

6.7.5. Засідання методичної ради є відкритими й відбуваються не рідше одного разу на місяць згідно з планом, що складається на кожний навчальний рік.

6.7.6. Засідання Методичної ради оформлюється протоколом. Протоколи підписуються її головою та секретарем. Рішення Методичної ради набувають чинності після підписання протоколу.

6.7.7. Методична рада може приймати повноважні рішення, якщо в її засіданні бере участь не менш як 2/3 від загальної чисельності членів ради. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх членів ради.

6.7.8. Методична рада здійснює свою діяльність за такими напрямками:

6.7.9. Планування та координація розробки відповідних освітніх програм підготовки фахівців;

- планування та координація розробки навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців;
- планування та координація розробки освітніх програм зі спеціальностей (спеціалізацій) та робочих програм з навчальних дисциплін;
- розробка рекомендацій та координація заходів з розподілу та використання аудиторного фонду;
- розробка рекомендацій та координація заходів з планування аудиторної, самостійної й індивідуальної роботи Здобувачів на етапі складання навчальних та робочих навчальних планів;
- розробка рекомендацій щодо створення на циклових комісіях умов для самостійної та індивідуальної роботи Здобувачів.

6.8. ***Студентське (курсантське) самоврядування.***

6.8.1. Органи студентського (курсантського) самоврядування на Відділення реалізують ефективну участь Здобувачів у вирішенні загальних проблем Відділення, забезпечують виконання здобувачами освіти їхніх обов'язків, реалізацію соціальних, економічних та творчих інтересів, також захист прав Здобувачів.

6.8.2. Основною метою студентського (курсантського) самоврядування є розвиток громадянської активності студентської (курсантської) молоді, підтримка самодіяльних ініціатив, оволодіння навичками управлінської діяльності, створення системи комунікацій в студентському (курсантському) середовищі.

6.8.3. Студентське (курсантське) самоврядування в Коледжі незалежне від вимог політичних партій та рухів і функціонує згідно з відповідним Положенням.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділення взаємодіє з іншими відділеннями з питань виявлення та реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, обміну досвідом, спільних наукових досліджень, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів зі здобувачами фахової передвищої освіти.

7.2. З заступниками за напрямками діяльності - з питань планування та організації освітнього процесу і науково-дослідної роботи, участі викладачів циклових комісій в проведенні всіх заходів, що проводяться в Коледжі зі здобувачами фахової передвищої освіти.

7.3. З навчальним відділом, навчально-методичним відділом, адміністративно-господарською частиною, науково-технічною 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 співробітника Відділення.

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

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

8.4. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) Завідувачем Відділення (співробітниками відповідальними за напрямки діяльності) з урахуванням показників Коледжу у цілому на початку звітного періоду.

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

8.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує Завідувач Відділення разом з відповідальним з якості Відділення. За результатами оцінки результативності (ефективності) Відділення формується Річний звіт Відділення який надається до навчального відділу для формування інтегральної оцінки системи забезпечення якості освітньої діяльності та системи менеджменту якості Коледжу.

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 співробітників Відділення.

9. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ ВІДДІЛЕННЯМ

9.1. Для реалізації покладених на Відділення основних завдань на Відділенні реалізується ряд процесів, які відносяться до трьох основних груп процесів СМЯ КАІ - процеси менеджменту, процеси фахової передвищої освіти та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню СМЯ Коледжу.

9.2. Відділенням виконуються процеси фахової передвищої освіти відповідно до Настанови з якості.

9.3. Для забезпечення ефективності СМЯ, з точки зору системного підходу, а також процеси управління документованою інформацією, розглядаються в аспектах - організації, планування, виконання, перевірки (контролю), керування, коригування, постійного покращення, які покладені на організаційні елементи (посадових осіб) Відділення. Опис дій щодо виконання процесів, які реалізує Відділення, наведено в Додатку 1.

10.НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність є одним з пріоритетних напрямків діяльності Відділення, який передбачає здобуття нових знань, відтворення наукового потенціалу, інноваційний розвиток економіки України та входження у світовий науковий простір рівноправним партнером.

10.2. У проведенні наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Відділення пріоритетні напрями виконуються в контексті з пріоритетними тематичними напрямами наукових досліджень та розробок Коледжу згідно чинного законодавства.

10.3. Наукова діяльність Відділення здійснюється шляхом:

- проведення прикладних досліджень;
- отримання прав інтелектуальної власності, патентно-інформаційного забезпечення науково-дослідних робіт і розробок;

- підготовки та видання монографій, підручників, наукових праць Коледжу, статей, тез доповідей тощо;

- організації і проведення наукових конференцій, семінарів та науково-технічних виставок з метою оприлюднення результатів наукової діяльності науковців Відділення на світовому та державному рівнях, виготовлення рекламної продукції;

- підтримки наявних та формування нових наукових шкіл;

- упровадження результатів наукових досліджень у освітній процес задля якісного підвищення рівня підготовки фахівців за освітнім ступенем фаховий молодший бакалавр, а також науково- педагогічних, педагогічних кадрів вищої кваліфікації;

- поширення результатів виконаних науково-дослідних робіт через надання консультативних послуг фахівцям різних галузей господарства України та зарубіжжя;

- підтримки наукових досліджень молодих учених та обдарованих здобувачів освіти, залучення їх до виконання науково-дослідних робіт та розробок;

- встановлення та розвитку творчих зв'язків з науковими установами НАН України, міністерствами, відомствами, галузевими науково-дослідними інститутами, підприємствами, організаціями та установами;

- науково-технічного співробітництва з закладами освіти, підприємствами, організаціями та фондами зарубіжних країн, інших видів міжнародного наукового співробітництва відповідно до чинного законодавства України;

- організації й контролю впровадження завершених наукових розробок у галузі економіки України;

- організації захисту державної таємниці у наукових розробках, тематика яких підпадає під «Звід відомостей, що становлять державну таємницю»;

- підтримки та постійного вдосконалення системи менеджменту якості наукової діяльності;

- координації діяльності Наукового товариства здобувачів фахової передвищої освіти Відділення (далі - НТ) та інших організацій, спрямованої на розкриття творчого потенціалу та самореалізацію зацікавленої у науково-дослідній роботі студентської молоді шляхом інформування про можливість участі у різноманітних науково-освітніх заходах, які проводяться як в Коледжі, так і на загальнонаціональному та міжнародному рівнях; популяризацію різних векторів наукової діяльності через особисті здобутки членів НТ Відділення.

11.МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

11.1. Міжнародна діяльність Відділення здійснюється відповідно до чинного Законодавства України та Положення про Коледж.

11.2. Відділення аналізує можливості та планує участь у міжнародних проектах та міжнародних освітніх програмах, прогнозує розвиток спільних наукових міжнародних досліджень за профілем своєї діяльності.

11.3. Відділення, розглядає подані цикловими комісіями пропозиції та проекти угод щодо встановлення навчально-методичних, науково-технічних та інших зв'язків з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами зарубіжних країн, проводить відповідно до укладених угод та договорів науково-дослідні, консультаційні, рекламні та інші роботи.

11.4. У рамках реалізації Стратегії інтернаціоналізації Коледжу та з метою інтеграції освітніх програм Коледжу у глобальний академічний простір Відділення розвиває мережу ЗФПО-партнерів, надає консультаційну допомогу та здійснює інформаційний супровід для впровадження програм академічної мобільності для науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників та здобувачів фахової передвищої освіти.

11.5. Відділення бере участь у моніторингу міжнародних вимог щодо підготовки фахівців з метою своєчасного реагування на глобальні зміни та зміни ринку освітніх послуг.

11.6. Відділення вживає усіх заходів для підтримки участі Коледжу в Міжнародних та Всеукраїнських рейтингах.

Додаток 1
до р.9

1. ОПИС ДІЙ В РАМКАХ ПРОЦЕСІВ СМЯ, ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ ВІДДІЛЕННЯМ

Д.1.1 Опис дій в рамках основного процесу системи менеджменту якості Коледжу «Освітній процес» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в «КРФК КАІ».

Д.1.2 Процес «Методична діяльність» включає комплекс робіт з розробки та вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу. До методичного забезпечення відносяться - підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації для виконання лабораторних робіт, курсових проектів (робіт) тощо.

Опис дій в рамках процесу «Методична діяльність» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в «КРФК КАІ».

Д.1.3 Процес «Проектування та розробка» (щодо освітнього процесу) включає комплекс робіт з розробки освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей, робочих програм з дисциплін.

Опис дій в рамках процесу «Методична діяльність» наведено в Положенні про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни, Положенні про редакційно-видавничу діяльність Коледжу, Методичних рекомендаціях до розроблення та оформлення освітньо-професійної програми, Методичних рекомендаціях до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни, Методичних рекомендаціях щодо розробки, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за освітнім ступенем фаховий молодший бакалавр.

Д.1.4 Процес «Наукова діяльність» включає комплекс науково-дослідних робіт в рамках проведення держбюджетних, госпдоговірних та інших наукових досліджень за напрямами наукової діяльності циклових комісій .

Опис дій циклових комісій в рамках процесу «Наукова діяльність» наведено в Положенні про науково-дослідну частину Коледжу.

Д.1.5 «Процеси, пов'язані зі споживачами» включають комплекс робіт з встановлення зв'язків з роботодавцями, батьками абітурієнтів, МОНУ, укладення договорів про співпрацю зі стейкхолдерами, виявлення їх вимог для реалізації одного з основних принципів міжнародних стандартів серії КО 9000, який сприяє забезпеченню ефективності та результативності системи менеджменту якості та є однією з основних складових внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу.

Опис дій циклових комісій в рамках процесу «Процеси, пов'язані зі споживачами» наведено в Положенні про внутрішню систему забезпечення якості передвищої освіти у Коледжі.

Д.1.6 Процес «Відбір абітурієнтів» в частині, що стосується циклових комісій, пов'язаний з проведенням робіт в приймальній комісії Коледжу.

Опис дій циклових комісій в рамках процесу «Відбір абітурієнтів» наведено в Положенні про приймальну комісію та Правил прийому до Коледжу.

Д.1.7 Процес «Внутрішні аудити» в частині, що стосується циклових комісій пов'язаний з участю внутрішніх аудиторів, які є провідними фахівцями Відділення в складі аудиторських груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ Коледжу. Процес «Внутрішні аудити» стосується Відділення в частині щодо перевірки циклових комісій та Завідувача Відділення відповідно до програми внутрішніх аудитів затвердженої в установленому порядку.

Опис дій циклових комісій в рамках процесу «Внутрішні аудити» наведено в Документованій процедурі «Порядок проведення внутрішніх аудитів».

Д.1.8 Процес «Управління невідповідностями та коригувальні дії» в частині, що стосується Відділення , пов'язаний з визначенням невідповідностей на рівні будь яких процесів та підпроцесів освітньої діяльності Відділення та проведення коригувальних дій щодо усунення виявлених невідповідностей під час проведення внутрішніх, зовнішніх аудитів, перевірок, моніторингу тощо.

Опис дій Відділення в рамках процесу «Управління невідповідностями та коригувальні дії» наведено в Документованій процедурі «Управління невідповідностями та коригувальні дії», Положення про систему забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу.

Д.1.9 Процес «Управління персоналом» включає комплекс робіт з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників циклових комісій, організації та контролю навчання здобувачів, стажистів, прийомом на роботу, звільненням, вивченням, узагальненням та поширенням досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників, наданням допомоги молодим викладачам в опануванні педагогічної майстерності.

Порядок виконання дій співробітниками Відділення регламентовано відповідними посадовими інструкціями, які є складовою документації СМЯ і знаходяться в справах циклових комісій.

Опис дій Відділення в рамках процесу «Управління персоналом» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в Коледжі, Положення про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Коледжу, Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Коледжі тощо.

Д.1.10 Процес «Управління інфраструктурою» в частині, що стосується циклових комісій , пов'язаний з обґрунтуванням пропозицій щодо забезпечення Відділення аудиторним та лабораторним фондами, забезпечення циклових комісій Відділення обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання, плануванням та реалізацією заходів щодо ефективного використання аудиторного фонду та зберігання обладнання.

Опис дій циклових комісій в рамках процесу «Управління інфраструктурою» наведено в умовах ліцензування та акредитації спеціальностей за якими проводять підготовку на циклових комісіях Відділення та іншій .

Д.1.11 Процес «Управління виробничим середовищем», що стосується циклових комісій, пов'язаний з участю в заходах щодо забезпечення сприятливих умов проведення освітнього процесу у виробничому середовищі, роботи навчально-допоміжного персоналу в аудиторіях та виробничих приміщеннях.

Опис дій циклових комісій у рамках процесу «Управління виробничим середовищем» наведено у Положенні про відділ охорони праці та навколишнього середовища Коледжу та у Системі управління охороною праці в Коледжі.

Д.1.12 Процес «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки» в частині, що стосується циклових комісій , пов'язаний з формуванням пропозицій для науково-технічної бібліотеки Коледжу щодо переліку навчально-методичних видань, які видаються в Україні та інших країнах, для придбання щодо забезпечення освітнього процесу з дисциплін циклових комісій, відслідковуванням забезпеченості освітнього процесу навчально-методичними виданнями згідно з картами забезпеченості навчальних дисциплін.

Опис дій циклових комісій в рамках процесу «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки» наведено в Положеннях про науково-технічну бібліотеку, навчально-методичний відділ, відділ по роботі зі студентами, редакційно-видавничий відділ.

Д.1.13 Процес «Управління задокументованою інформацією» на циклових комісіях, виконується відповідно до Інструкції з діловодства Коледжу та документованої процедури «Управління документованою інформацією».

Перелік документів, що підлягають управлінню на циклових комісіях наведені у «Реєстрі документів». Форма документів наведена в реєстрі «Форми документів».

Перелік протоколів, що підлягають управлінню на циклових комісіях відповідає загальному переліку документів «Реєстр документів». Вид документів наведено в «Форми документів».

Д.1.14 Процес «Управління невідповідностями та коригувальні дії» на

циклових комісіях виконується згідно з Документованою процедурою «Управління невідповідностями та коригувальні дії».

Д.1.15 Процес «Управління ризиками» на циклових комісіях виконується відповідно до Документованої процедури «Управління ризиками».

Д.1.16 Процес «Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка» стосується циклових комісій в частині, пов'язаній з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, технологій і нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг та науковою діяльністю.

Опис дій циклових комісій в рамках процесу «Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка» наведено у Положенні про відділ моніторингу якості освіти, Положенні про систему забезпечення якості освіти та освітньої діяльності».

Д.1.17 Процес «Управління процесами» стосується циклових комісій в частині, пов'язаний з організацією діяльності в рамках відповідних процесів з визначенням методів, технологій і нормативної бази щодо виконання того чи іншого процесу.

Опис дій циклових комісій що підтверджує застосування процесного підходу визначений у Документованій процедурі «Управління процесами».

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої	Підпис ознайомленої	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				