

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «Харківський
фаховий коледж харчової
промисловості ДБТУ»

Ольга БОНДАРЕНКО

«25» лютого 2025 рік



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КУРСИ ПРОФЕСІЙНОГО (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО) НАВЧАННЯ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРЧОВОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ ДЕРЖАВНОГО БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Прийнято педагогічною радою
ВСП «Харківський фаховий коледж
харчової промисловості ДБТУ»
«25» лютого 2025 року

Харків 2025

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Курси професійного (професійно-технічного) навчання створені з метою реалізації права на здобуття професійної 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. Курси професійного (професійно-технічного) навчання є структурним підрозділом у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ» (далі - коледж).

1.4. Курси професійного (професійно-технічного) навчання безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи коледжу. Адміністративне та організаційно-методичне керівництво діяльністю курсів здійснює методист, який призначається і звільняється директором коледжу.

1.5. Підготовка кваліфікованих робітників здійснюється за такими професіями:

- 8229 «Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу»;
- 8272 «Сировар»;
- 7412 «Пекар»;
- 7233 «Слюсар-ремонтник»;
- 7233 «Монтажник устаткування холодильних установок»;
- 8163 «Машиніст холодильних установок»;
- 4112 «Оператор комп'ютерного набору»;
- 7411 «Формування ковбасних виробів».
- 5122 «Кухар»
- 5123 «Офіціант»

1.6. Курси професійного (професійно-технічного) навчання працюють на основі самоокупівлі за рахунок коштів, які вносяться слухачами курсів на розрахунковий рахунок коледжу в порядку плати за освітню послугу.

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 професійного (професійно-технічного) навчання у коледжі, надають керівництву курсів наступні документи: заяву встановленого зразка, копію паспорта, договір, копію квитанції про оплату.

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

1.10. Курси професійного (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 університету;
- Положення коледжу;
- Програма перспективного розвитку коледжу;
- Положення про курси професійного (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 курсів професійного (професійно-технічного) навчання організовується за планами, розробленими та затвердженими директором.

1.12. Співробітники курсів професійного (професійно-технічного) навчання призначаються і звільняються з посади у встановленому чинним трудовим законодавством 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

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 курсах професійного (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 курсів.

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

3.1 Збори студентів по навчальним групам і курсів в цілому.

3.2 Народи 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. ФУНКЦІЇ

4.1 Організація і безпосереднє керівництво навчально-виробничим процесом на курсах.

4.2 Організація своєчасного планування головних напрямів роботи курсів 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 курсах, своєчасним початком і закінченням занять.

4.5. Організація обліку та аналіз успішності слухачів курсів, 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 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 курсів.

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 курсах (до 5 числа наступного місяця).

4.13. Підготовка матеріалів до адмінради, педради, методради, звітів про роботу курсів професійного (професійно-технічного) навчання за встановленими формами.

4.14. Здійснення підготовки даних по курсам 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 курси професійного (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 курсів, своєчасне коректування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

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

5.4. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації навчального процесу.

5.5. Облік роботи на курсах та подання звітності.

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

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 курсів професійного (професійно-технічного) навчання.

6. ПРАВА

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

Методист коледжу має право:

6.2 Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій курсів.

6.3 Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчально-виховної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів, прийом та відрахування слухачів курсів.

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

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 навчально-виховної 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 навчально-виховної 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 курсах задач і функцій несе методист з організації професійного (професійно-технічного) навчання та заступник директора з навчально-виховної роботи.

Співробітники курсів 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 курсів та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора з навчально-виховної роботи за затвердженими формами.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Курси професійного (професійно-технічного) навчання коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють 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 професійного (професійно-технічного) навчання.

8.5. Курси професійного (професійно-технічного) навчання коледжу в установленому порядку звітують про свою діяльність перед директором та заступником директора з навчально-виховної роботи коледжу.