



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ПОГОДЖЕНО»

Директором департаменту освіти і
науки Львівської обласної
військової державної адміністрації

Олег ПАСКА

«12» 04 20 24 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП ЛФКТИ НУ ЛПІ

Іван ГРУНИК

«15» 04 20 24 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО)
НАВЧАННЯ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ
ІНФРАСТРУКТУРИ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП ЛФКТИ НУ ЛПІ
Протокол № 6 від 11 квітня 2024р.

ЛЬВІВ 2024

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до законодавства України і є документом, що регламентує діяльність Закладу освіти 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 ВСП «Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури НУ «ЛП» (далі – заклад освіти).

1.4. Відділення ПТН безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи закладу освіти. Відділення створюється та реорганізовується рішенням керівника закладу освіти.

1.5. Підготовка кваліфікованих робітників здійснюється за такими професіями:

- 5112 «Провідник пасажирського вагона»;
- 7241 «Електромонтер з обслуговування підстанції»;
- 7241 «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування»;
- 7233 «Слюсар з ремонту рухомого складу»;
- 7241 «Електромонтер з ремонту та обслуговування пристроїв сигналізації, централізації та блокування»;
- 7245 «Кабельник–спаювальник»;
- 8311 «Машиніст тепловоза»;
- 8311 «Машиніст електровоза»;
- 8311 «Машиніст дизель-поїзда»;
- 8311 «Помічник машиніста електропоїзда»;
- 8312 «Складач поїздів»;
- 8312 «Регулювальник швидкості руху вагонів».

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

1.7. Зарахування до складу слухачів курсів здійснюється відповідним наказом директора закладу освіти після подання заяви слухачем, укладання договору на підготовку кваліфікованого робітника (надходження коштів за навчання на розрахунковий рахунок закладу освіти).

1.8. Особи, які бажають стати слухачами курсів професійно-технічного навчання у закладі освіти, 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;
- Положення закладу освіти;
- Положення про відділення професійно-технічного навчання закладу освіти;
- Посадові інструкції методиста, викладача, майстра виробничого навчання;
- Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- Інструкція з безпеки життєдіяльності;
- Інструкція з охорони праці та ін.

1.11. Робота відділення організовується за планами, розробленими та затвердженими директором закладу освіти.

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

1.13. Заняття на курсах забезпечують штатні викладачі або сумісники на умовах почасової оплати за межами їх робочого часу по основній посаді за наявності відповідного наказу по закладу освіти.

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 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. Взаємодія з підрозділами закладу освіти з питань організації навчально-виробничого процесу.

2.7. Дотримання викладачами та слухачами курсів Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, охорони праці, техніки безпеки.

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

2.9. 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 слухачів 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. Здійснення контролю за якістю навчально-виробничого процесу.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.15. Оформлення, реєстрація та видача документів про здобуття кваліфікації встановленого зразка.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

5.2. Здобуття професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється за денною та дистанційною формами навчання.

5.3. Відділення самостійно обирає форми і методи організації освітнього процесу, а педагогічні працівники мають право визначити засоби і методи навчання слухачів курсів.

5.4. Перелік форм контролю знань, умінь і навичок слухачів курсів та критерії їх кваліфікаційної атестації встановлюються робочими навчальними планами.

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

5.6. Обліковими одиницями навчального часу є:

5.6.1. академічна година тривалістю 45 хвилин;

5.6.2. заняття виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

5.6.3. навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

5.6.4. навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

5.6.5. навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;

5.7. Визначення навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за діючими критеріями 12-бальної шкали оцінювання та заносяться до журналів обліку теоретичного і виробничого навчання.

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

5.9. 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.

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

5.11. Заклад освіти здійснює науково-методичне забезпечення освітнього процесу.

5.12. Мовою освітнього процесу є державна мова.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

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

6.2. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації навчального процесу.

6.3. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

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

6.5. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

6.6. 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.

6.7. Співпраця зі структурними підрозділами закладу освіти, які працюють з особовим складом слухачів курсів.

6.8. Звірка оплати за навчання.

6.9. Поповнення сайту Закладу освіти оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення ПТН.

6.10. Мовою освітнього процесу є державна мова.

6.11. Розпорядження завідувача навчально-виробничим навчанням обов'язкові для всіх викладачів, слухачів курсів і можуть бути відмінені лише директором закладу освіти або заступником директора з навчальної роботи.

Завідувач навчально-виробничим навчанням має право:

6.12. Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.

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

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

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

6.16. 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.

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

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

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

6.20. Вимагати від викладачів встановлені форми звітності.

6.21. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять.

6.22. 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).

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

Права і обов'язки слухачів курсів:

6.24. Слухачі курсів – це особи, зараховані до закладу освіти на навчання за програмою професійного (професійно-технічного) навчання та перепідготовки.

6.25. До слухачів професійної освіти відносяться особи, які зараховані для проходження професійного (професійно-технічного) навчання.

6.26. Права і обов'язки слухачів у закладі освіти визначаються чинним законодавством України.

6.27. Слухачі курсів мають право на :

- належні умови здобуття освіти за обраними професіями;
- участь у роботі відділення з питань удосконалення освітнього процесу, підвищення успішності і зміцнення дисципліни;

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

- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

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

6.28. Слухачі курсів зобов'язані:

- дотримуватись 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.

6.29. 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.

6.30. Слухачі курсів можуть бути відраховані за:

- власним бажанням;

- станом здоров'я;

- незадовільну успішність;

- невиконання вимог навчального плану;

- грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

Співробітники відділення закладу освіти 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 Закладу освіти - 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 закладу освіти, його працівникам.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Відділення професійно-технічного навчання закладу освіти 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 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 викладачів для проведення професійно-технічного навчання.

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

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