

Міністерство освіти і науки України  
Коломийський індустріально-педагогічний фаховий коледж

**ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням педагогічної ради КІПФК  
від 24.12.2021р. (Протокол № 3)

Голова педагогічної ради

  
М. Вінтоняк



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділення технологічної та професійної освіти**

Коломия, 2021

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у коледжі, Статуту Коломийського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі – Коледж).

1.1 Відділення – основний навчально-організаційний структурний підрозділ коледжу, який об'єднує академічні студентські групи певного року навчання. Відділення створюється згідно Статуту коледжу за умови, якщо на ньому навчається не менше 150 студентів денної форми навчання.

1.2 Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору коледжу.

1.3 У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», «Положенням про організацію освітнього процесу», постановами Кабінету Міністрів України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, Статутом коледжу, рішеннями педагогічної ради коледжу, наказами директора коледжу, розпорядженнями керівництва коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.4 Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника Коледжу.

1.5. На посаду завідувача відділення призначається особа, яка має вищу освіту і досвід з навчально-виховної та методичної роботи.

1.6. Загальне керівництво роботою відділення Коледжу здійснює заступник директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

1.7. Робота відділення проводиться за планом.

План роботи відділення складається на кожний навчальний рік та затверджується заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ**

### 2.1 Основними завданнями відділення є:

1) підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог Державних стандартів освіти;

2) забезпечення високої якості підготовки фахівців;

3) виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;

4) формування сучасного освітнього процесу;

5) співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей;

6) створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

7) координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;

8) поліпшення освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази та

соціальної інфраструктури;

9) сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення;

10) відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;

11) пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

#### 2.2 Основними напрямками діяльності відділення є:

1) реалізація Державних стандартів освіти;

2) забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;

3) планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу;

4) здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників;

5) інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;

6) інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням;

7) допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку;

8) забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;

9) удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів;

10) організація і проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі студентами відділення;

11) дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;

12) забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

### **III. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ**

#### Відділення має такі права і повноваження:

1) здійснення повного циклу навчальної, методичної, наукової та виховної роботи;

2) контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальностей;

3) підготовка документів і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій, подання студентів за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів відділення;

4) представлення класних керівників (кураторів) груп до морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо

накладання стягнень на працівників відділення;

- 5) організація та контроль проведення навчальних і виробничих практик;
- 6) профорієнтаційна робота з учнями ЗЗСО та закладів ПТО міста й регіону;
- 7) участь у проведенні виховної роботи зі студентами, які проживають у гуртожитку;
- 8) утримання майна в належному технічному та санітарному стані;
- 9) забезпечення діловодства та документообігу відділення;
- 10) організація заходів із безпеки життя і здоров'я студентів під час навчальних занять та позааудиторної роботи.

#### **IV. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ**

4.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

4.2 Завідувач відділення здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступників директора з навчально-виробничої та навчальної роботи та здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі посадової інструкції, Статуту коледжу, а також обов'язків, покладених на нього директором коледжу, передбачених посадовою інструкцією.

4.3 Повноваження завідувача відділення визначаються цим положенням.

4.4. Завідувач відділенням складає:

- план роботи відділення;
- графіки ліквідації академічної заборгованості, проведення;
- бере участь у складанні графіку навчального процесу, розкладу навчальних занять;

Завідувач відділенням готує:

- необхідну документацію до початку та закінчення навчального року;
- матеріали, виступи і доповіді до засідань педагогічної, методичної, адміністративною рад, циклових комісій з питань покращення якості підготовки фахівців;
- проекти наказів про відрахування, поновлення, переведення на наступний курс навчання, про надання академічної відпустки, випуск здобувачів освіти Коледжу;
- проекти наказів про допуск студентів до складання семестрових екзаменів, державної атестації, державної (поетапної) кваліфікаційної атестації, захисту курсових робіт
- проекти наказів про призначення старост навчальних груп;
- матеріали для призначення стипендії здобувачам освіти;
- підсумкові відомості успішності здобувачів освіти за весь період навчання;
- матеріали для роботи ДКК, ДЕК,
- форми статистичної звітності;
- інші матеріали про роботу відділення.

Завідувач відділення розробляє заходи щодо вдосконалення освітнього процесу на відділенні.

Завідувач відділенням організовує:

- роботу з активом навчальних груп;

- проведення зборів активу, здобувачів освіти навчальних груп з питань навчально-виховної роботи;

- роботу щодо формування та збереження контингенту здобувачів освіти відділення.

Завідувач відділенням зобов'язаний:

- контролювати хід і організацію освітнього процесу, якість викладання навчальних дисциплін (предметів) шляхом відвідування навчальних занять, екзаменів, консультацій, а також перевірки навчальної документації;

- здійснювати контроль за явкою викладачів на заняття, екзамени, групові консультації;

- здійснювати контроль за своєчасною підготовкою аудиторій до навчальних занять та екзаменів;

- щомісячно перевіряти правильність ведення викладачами журналів навчальних груп, заповнювати відомість обліку годин навчальної роботи викладачів у групах відділення;

- організовувати ведення обліку успішності здобувачів освіти, контролювати своєчасне складання кураторами навчальних груп відомостей про відвідування навчальних занять здобувачам освіти та результати вихідного контролю;

- контролювати ведення залікових книжок, індивідуальних навчальних планів;

- контролювати і організовувати облік відвідування занять здобувачам освіти відділення, вживати необхідні заходи щодо попередження пропусків занять без поважних причин, вирішувати конфліктні ситуації між здобувачам освіти та викладачами;

- вести облік контингенту здобувачів освіти відділення;

- сприяти організації позааудиторних виховних заходів, що проводяться за участю здобувачів освіти відділення;

- контролювати проведення виховних годин у навчальних групах;

- здійснювати контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти Коледжу і Правил проживання у гуртожитку.

## **V. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯМ**

Завідувач відділенням має право:

5.1. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів питання, які необхідні для виконання його функцій, отримувати від них інформацію та матеріали, що стосуються його роботи.

5.2. Віддавати викладачам і здобувачам освіти відділення розпорядження, обов'язкові для виконання.

5.3. За необхідності відмінити розпорядження викладачів, які працюють на відділенні.

5.4. Порухувати клопотання про заохочення або стягнення щодо викладачів і здобувачів освіти відділення.

5.5. Вносити пропозиції з питань, що входять в його компетенції, на розгляд адміністрації Коледжу.

## **VI. ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ**

6.1 Відділення повинно складати та здійснювати свою діяльність за планом роботи.

6.2 План роботи складається на один навчальний рік й затверджується директором коледжу

6.3 Один примірник плану потрібно здати в навчально-методичний кабінет, а другий залишається на відділенні.

## **VII. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ ВІДДІЛЕННЯ**

7.1. До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до чинних Правил прийому до Коледжу. Здобувачам освіти, які навчаються за регіональним замовленням та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до законодавчих документів із цього питання.

7.2. Здобувачі освіти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі освіти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту Коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

7.3. Здобувачі освіти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку та інших розпорядних документів Коледжу.

## **VIII ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ**

Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу Коледжу.

- плани роботи відділення.
- навчальні плани.
- журнали теоретичного і практичного навчання.
- розклад навчальних занять, консультацій, екзаменів.
- графіки контролю за навчально-виховною роботою на відділенні.
- накази про відрахування, переведення на старші курси, випуск здобувачів освіти Коледжу.
- матеріали для призначення стипендії здобувачам освіти.
- відомості поточного та підсумкового контролю. Залікові книжки здобувачів освіти.
- підсумкові відомості успішності здобувачів освіти за весь період навчання.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ**

9.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює керівник Коледжу та його заступник.

9.2. Завідувач відділенням звітує про свою діяльність перед адміністративною, педагогічною радою Коледжу.

9.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням керівника Коледжу або його заступників.