

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради фахового коледжу
(протокол № 2 від 09.02.2024)

Затверджено і введено у дію наказом
директора фахового коледжу
(наказ від 12.02.2024 № 22-од)

Директор, голова педагогічної ради

Станіслав ЩЕБЛЮК



ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ – ВІДДІЛЕННЯ

Суб'єкт подання проєкту нормативного
документу закладу фахової передвищої
освіти: заступник директора з навчальної
роботи.



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про структурний підрозділ навчальної частини – відділення (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про вищу освіту", Положення про Відокремлений структурний підрозділ "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки", Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки", Положення про навчальну частину та її структурні підрозділи Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки" та інших нормативно-правових актів і є документом, який регламентує організаційні форми та складові системи організації освітньої діяльності у відділеннях Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки" (далі – Фаховий коледж).

1.2. Відділення – структурний підрозділ Фахового коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів освіти за різними формами навчання.

1.3. Рішенням директора Фахового коледжу та за погодженням Педагогічної ради утворюється, реорганізується, перетворюється (зміну типу) або ліквідується відділення Фахового коледжу.

1.4. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", іншими спеціальними законами у сфері освіти, нормативними документами Кабінету Міністрів України з питань освіти, Міністерства освіти і науки України, що регулюються освітню діяльність закладів вищої та фахової передвищої освіти, нормативно-правовими та розпорядчими актами Фахового коледжу, рішеннями педагогічної ради, а також цим Положенням.

1.5. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи Фахового коледжу та Стратегією розвитку Фахового коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Основними завданнями відділення є:

- 1) підготовка фахівців, згідно з освітніми (освітньо-професійними) програмами;
- 2) забезпечення високої якості підготовки фахівців та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти відділення;
- 3) сприяння розвитку української освітньої школи, формування сучасного освітнього процесу та забезпечення якості освітньої діяльності;
- 4) співробітництво з організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців;
- 5) підготовка матеріалів самооцінювання акредитації освітніх (освітньо-професійних) програм спільно з відповідними цикловими комісіями;
- 6) створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ –
ВІДДІЛЕННЯ**

- 7) координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
 - 8) удосконалення освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;
 - 9) відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
 - 10) пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.
- 2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:
- 1) реалізація стандартів освіти та освітніх (освітньо-професійних) програм;
 - 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 здобувачів освіти, організація практик та контроль за їх проходженням;
 - 7) допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння у забезпеченні норм соціально-побутових умов навчання та проживання здобувачів освіти;
 - 8) забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у навчальних групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності, дотримання академічної доброчесності;
 - 9) організація виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі здобувачами відділення;
 - 10) дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між учасниками освітнього процесу;
 - 11) забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

3.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором Фахового коледжу за погодженням з Педагогічною радою Фахового коледжу з числа педагогічних, науково-педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.2. Завідувач відділення працює під безпосереднім керівництвом директора Фахового коледжу та його заступника з навчальної роботи.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

- 4.1. Завідувач відділення має право на:
- 1) участь в управлінні Фаховим коледжем у порядку, передбаченому Положенням Фахового коледжу;
 - 2) захист професійної честі та гідності;
 - 3) ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності,



надання відповідних пояснень;

4) конфіденційність дисциплінарного розслідування, окрім випадків, передбачених законом;
5) давати здобувачам освіти під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження, що стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення здобувачів освіти до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Положенням Фахового коледжу і Правилами внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Фахового коледжу.

4.2. Завідувач відділення зобов'язаний:

- 1) забезпечувати на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки обласної державної адміністрації, Фахового коледжу;
- 2) забезпечувати організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм освітніх компонент;
- 3) здійснювати контроль за якістю викладання освітніх компонент, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення;
- 4) звітувати про свою діяльність за певний термін роботи;
- 5) координувати діяльність викладачів, керівників навчальних груп і законних представників здобувачів освіти;
- 6) систематично здійснювати обмін інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та учасниками освітнього процесу;
- 7) забезпечувати проведення підсумкового та проміжного контролю результатів навчання здобувачів та їх аналіз;
- 8) забезпечувати підготовку проєктів наказів щодо удосконалення роботи відділення;
- 9) забезпечувати підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної та адміністративної рад, атестаційної комісії та інших колегіальних органів Фахового коледжу;
- 10) забезпечувати підготовку документів та участь у роботі стипендіальної комісії Фахового коледжу;
- 11) забезпечувати контроль за станом ведення навчальної документації;
- 12) здійснювати контроль за відвідуванням занять, дисципліною здобувачів освіти;
- 13) вносити пропозиції дирекції Фахового коледжу щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- 14) сприяти профорієнтаційній діяльності на відділенні;
- 15) брати участь у комплектації груп нового набору;
- 16) брати участь у проведенні санітарно-оздоровчих заходів на відділенні;
- 17) інші дії, потрібні для виконання завдань та напрямків діяльності відділення.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення Фахового коледжу, Правил внутрішнього розпорядку учасників освітнього процесу Фахового коледжу, розпоряджень директора, його заступника з навчальної роботи, та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, завідувач відділення несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За використання методів психічного чи фізичного насилля над особою учасника освітнього процесу, а також скоєння аморального вчинку завідувач відділення може бути звільнений з



посади відповідно до трудового законодавства і Закону України "Про освіту".

5.3. За навмисно завдані збитки Фаховому коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків завідувач відділення несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

6.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Фахового коледжу та його заступник з навчальної роботи.

6.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Адміністративною радою Фахового коледжу, директором та його заступником з навчальної роботи.

6.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступника з навчальної роботи.

7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

7.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

7.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора за рішенням Педагогічної ради Фахового коледжу.

7.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Фахового коледжу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу й уводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.

8.2. Це Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу шляхом викладу цього Положення у новій редакції. У тому ж порядку Положення скасовується.

8.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Заступник директора з навчальної роботи

Ігор МАКАРУК