

Міністерство освіти і науки України
Володимир-Волинський фаховий коледж

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Володимир-Волинського
фахового коледжу



Олександр КОНОВАЛЮК

Наказ № 19/2 від «26» квітня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ про відділення у Володимир-Волинському фаховому коледжі

(Зі змінами і доповненнями до «Положення про відділення у Володимир-Волинському фаховому коледжі», затвердженого наказом директора ВВФК №65 від 30.12. 2021р.)



2024 р.

*Освіта породжує довіру.
Довіра породжує надію.
Надія породжує мир
(Конфуцій)*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Володимир-Волинського фахового коледжу (далі — Коледж).

- 1.1. **Відділення** - це структурний підрозділ коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.
- 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 Володимир-Волинський фаховий коледж», «Положенням про організацію освітнього процесу у Володимир-Волинському фаховому коледжі», «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», 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. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Основними завданнями відділення є:

- Підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог Державних стандартів освіти;
- Забезпечення високої якості підготовки фахівців;
- Виконання встановлених обсягів регіонального замовлення на підготовку фахівців;

- Сприяння розвитку фахової передвищої освіти; формування сучасного освітнього процесу;
- Співпраця з підприємствами, випускниками, стейкхолдерами, організаціями, установами, закладами освіти для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до освітньо-професійних програм;
- Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- Координація освітньої, навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
- Удосконалення освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;
- Сприяння в наданні соціальної допомоги здобувачам освіти відділення;
- Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя здобувачів освіти.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

- Реалізація Державних стандартів освіти;
- Забезпечення реалізації, освітніх, освітньо-професійних програм та навчальних планів підготовки фахівців;
- Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу;
- Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників;
- Інтенсифікація освітнього процесу, впровадження в освітній процес сучасних технологій навчання;
- Інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, організація практичного навчання та контроль за його проведенням;
- Допомога при формуванні органів самоврядування здобувачів освіти, сприяння організаціям здобувачів освіти у забезпеченні норм і нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання здобувачів освіти у гуртожитку;
- Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання здобувачів освіти в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та законів України, обраної професії;
- Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання здобувачів освіти;
- Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами освіти відділення;

- Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

3. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У МЕЖАХ ВІДДІЛЕННЯ

Працівники, які здійснюють трудову діяльність на відділенні, мають такі повноваження:

- Здійснення повного циклу навчальної, методичної, дослідницької та виховної роботи;
- Контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальності;
- Підготовка документів і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення здобувачам освіти стипендій та подання здобувачів освіти 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 накладення стягнень чи відрахувань здобувачів освіти відділення;
- Представлення класних керівників груп до морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень на працівників відділення;
- Організація і контроль проведення навчальних, виробничих і переддипломних практик;
- Профорієнтаційна робота зі школярами міста й регіону;
- Участь у проведенні виховної роботи зі здобувачами освіти, які проживають у гуртожитку;
- Утримання майна в належному технічному та санітарному стані;
- Забезпечення діловодства та документообігу відділення;
- Організація заходів із безпеки життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення навчальних занять та позааудиторної роботи.

4. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

- 4.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач відділення. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менше ніж п'ять років.
- 4.2. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм освітніх компонентів, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.
- 4.3. Завідувач відділення здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступників директора (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності) 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.

4.4. Зміст роботи:

4.4.1. Організаційна робота:

- ✓ проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами відділення;
- ✓ участь у формуванні академічних груп нового набору;
- ✓ організація Дня знань, Днів відкритих дверей;
- ✓ підготовка матеріалів до наказу про призначення класних керівників та старост академічних груп;
- ✓ підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу здобувачів освіти для призначення стипендій;
- ✓ складання графіка проведення директорських та комплексних контрольних робіт;
- ✓ підготовка матеріалів для складання графіків виконання курсових проєктів (робіт) та кваліфікаційних робіт;
- ✓ підготовка проєктів наказів про відрахування, поновлення, переведення здобувачів освіти та надання академічної відпустки;
- ✓ ведення обліку руху контингенту здобувачів освіти на відділенні;
- ✓ оформлення відомостей успішності академічних груп, їх облік, проведення аналізу результатів екзаменаційних сесій;
- ✓ участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій;
- ✓ підведення підсумків екзаменаційних сесій, захисту кваліфікаційних робіт, кваліфікаційного екзамену, Єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- ✓ проведення зборів груп з різних питань;
- ✓ підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;
- ✓ організація профорієнтаційної роботи відділення;
- ✓ розробка та впровадження рекомендацій з поліпшення освітнього процесу;
- ✓ підготовка щомісячного і щосеместрового звіту про успішність в академічних групах відділення (проведення рейтингів успішності груп відділення);
- ✓ підготовка матеріалів до нарад, Педагогічної ради (в межах своєї компетенції), звітів про роботу відділення;
- ✓ підготовка проєктів наказів про допуск здобувачів освіти до Державної атестації здобувачів освіти;
- ✓ підготовка навчальних планів та робочих навчальних планів спеціальностей;
- ✓ участь у роботі приймальної комісії;
- ✓ організація роботи Екзаменаційної комісії для проведення

кваліфікаційного екзамену та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів освіти;

- ✓ організація підготовки документів для замовлення студентських квитків, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти, документів про освіту та додатків до них;
- ✓ підготовка журналів академічних груп на новий навчальний рік;
- ✓ складання плану роботи на новий навчальний рік;

4.4.2. Виховна робота:

- ✓ надання допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань;
- ✓ участь у загальних виховних та просвітницьких заходах коледжу;
- ✓ участь у роботі Ради превентивного виховання;
- ✓ підготовка тематичних вечорів, диспутів, заходів з навчально-виховної тематики;
- ✓ організація і проведення екскурсій на підприємства, виставок, тощо.

4.4.3. Робота з класними керівниками груп:

- ✓ організація і проведення нарад класних керівників з питань запобігання правопорушень, звітів про роботу в групах;
- ✓ виступи з доповідями на засіданнях методоб'єднання класних керівників груп;
- ✓ надання допомоги класним керівникам в організації для здобувачів освіти змагань, конкурсів, олімпіад;
- ✓ надання допомоги класним керівникам у підготовці виховних годин;
- ✓ підведення підсумків змагань і конкурсів, присвячених Тижню відділення;
- ✓ аналіз звітності керівників про проведену роботу протягом навчального року.

4.4.4. Робота зі старостами (активом академічних груп):

- ✓ проведення нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання правил внутрішнього розпорядку тощо;
- ✓ проведення нарад старост з питань проведення дня довкілля, суботників, волонтерської роботи тощо;
- ✓ участь у нарадах здобувачів освіти, що проживають у гуртожитку, з питань обрання старост поверхів і ради гуртожитку;
- ✓ проведення бесід із старостами кімнат гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану, питань організації побуту та поведінки в гуртожитку;
- ✓ проведення нарад із активом навчальних груп з різних питань;
- ✓ розвиток форм самоврядування здобувачів освіти, зв'язок із профспілкою здобувачів освіти.

4.4.5. Робота з батьками здобувачів освіти:

- ✓ листування з батьками здобувачів освіти;

- ✓ підготовка і проведення батьківських зборів академічних груп відділення;
- ✓ проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків.

4.4.6. Контроль за перебігом освітнього процесу на відділенні:

- ✓ контроль за виконанням Законів України, указів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень директора коледжу;
- ✓ систематичне відвідування навчальних занять і контроль за всіма видами практичної підготовки;
- ✓ контроль за виконанням графіку освітнього процесу, директорських та комплексних контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків і гуртків технічної творчості та дослідницькою роботою;
- ✓ перевірка журналів навчальних занять академічних груп;
- ✓ контроль за виконанням графіку ліквідації академічної заборгованості;
- ✓ перевірка виконання викладачами програм освітніх компонентів;
- ✓ контроль за ходом виконання курсового, дипломного проектування, перебігом екзаменаційних сесій;
- ✓ перевірка дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- ✓ контроль за роботою спортивних секцій, гуртків художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення;
- ✓ вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем).

5. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Особи, які навчаються у Володимир-Волинському фаховому коледжі, мають право на:

- ✓ безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і побуту;
- ✓ якісні освітні послуги;
- ✓ справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- ✓ трудову діяльність у позанавчальний час;
- ✓ безоплатне користування бібліотекою, навчальною та спортивною базами коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі, у встановленому законодавством порядку;
- ✓ безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- ✓ забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку,

- встановленому законодавством;
- ✓ користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
 - ✓ свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької та іншої діяльності;
 - ✓ участь у заходах з освітньої, дослідницької, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
 - ✓ участь у громадських об'єднаннях;
 - ✓ участь у діяльності органів самоврядування здобувачів освіти коледжу та відділення, педагогічної ради, громадського самоврядування коледжу;
 - ✓ здобуття освіти одночасно за кількома освітньо-професійними програмами у коледжі, а також у кількох закладах фахової передвищої освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного бюджету;
 - ✓ участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організація дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - ✓ внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
 - ✓ участь у формуванні індивідуального графіку навчання, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;
 - ✓ забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
 - ✓ отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
 - ✓ збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
 - ✓ зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;
 - ✓ академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення у встановленому порядку;
 - ✓ моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- ✓ повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою причиною, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачу освіти;
- ✓ безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- ✓ канікулярну відпустку тривалістю не менше як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- ✓ оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- ✓ інші необхідні умови для навчання, в тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих категорій населення;
- ✓ додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5.2. Особи, які здобувають освіту в Володимир-Волинському фаховому коледжі, зобов'язані:

- ✓ виконувати вимоги освітньо-професійної програми, навчального плану та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципів академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;
- ✓ поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватись етичних норм;
- ✓ відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- ✓ виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними інструкціями;
- ✓ дотримуватись вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку в коледжі, а також договору про надання освітніх послуг;
- ✓ здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами коледжу відповідно до закону.

6. ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ВІДДІЛЕННЯ

У самоврядуванні здобувачів освіти беруть участь особи, які навчаються в академічних групах відділення, і мають рівні права на участь у самоврядуванні здобувачів освіти.

Рада самоврядування здобувачів освіти відділення є невід'ємною частиною громадського самоврядування Володимир-Волинського фахового коледжу, яка забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються в академічних групах відділення, та їхню участь в управлінні освітнім процесом. Самоврядування здобувачів освіти – це право і можливість вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні коледжем.

У своїй діяльності Рада самоврядування здобувачів освіти керується законодавством, установчими документами та Положенням про Раду самоврядування здобувачів освіти Володимир-Волинського фахового коледжу.

Рада самоврядування здобувачів освіти:

- ✓ бере участь в обговоренні та вирішенні питань покращення освітнього процесу, призначення стипендій, організація довілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- ✓ проводить організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;
- ✓ бере участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- ✓ захищає права та інтереси здобувачів освіти;
- ✓ делегує своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;
- ✓ ухвалює акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- ✓ бере участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів освіти у гуртожитку та організації харчування;
- ✓ вносить пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;
- ✓ сприяє виконанню здобувачами освіти своїх обов'язків;
- ✓ вносить пропозиції щодо створення необхідних умов для проживання і відпочинку здобувачів освіти;
- ✓ бере участь у діяльності різноманітних гуртків, товариств, об'єднань;
- ✓ організовує співпрацю зі здобувачами освіти інших закладів освіти та молодіжними організаціями.

За погодженням з Радою самоврядування здобувачів освіти приймаються рішення про:

- ✓ відрахування здобувачів освіти та їх поновлення на навчання;
- ✓ переведення осіб, які навчаються в коледжі, з контрактної форми на державну;
- ✓ поселення осіб, які навчаються в коледжі, до гуртожитку і виселення їх з гуртожитку.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

7.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його

заступники.

- 7.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).
- 7.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

- 8.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.
- 8.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.
- 8.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву коледжу.

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 5 від 24.04.20 року