

Міністерство освіти і науки України
Млинівський технолого – економічний фаховий коледж



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

В.Р. Яцкевич
В.Р. Яцкевич

Наказ №29 від 26 березня 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ МЛІНІВСЬКОГО ТЕХНОЛОГО – ЕКОНОМІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

РІШЕННЯ

Педагогічної ради

Млинівського технолого -
економічного фахового коледжу

Протокол № 6

від 26 березня 2026р.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу (далі Коледж), Положення про організацію освітнього процесу та інших нормативно-правових документів.

1.2. 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.

1.3. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділень ухвалює педагогічна рада Коледжу.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Млинівського – технологічно економічного фахового коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу та іншими нормативними документами в галузі освіти і науки, наказами і розпорядженнями директора коледжу.

1.5. Відділення, як структурний підрозділ коледжу, забезпечує підготовку фахівців освітньо - професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

1.6. Робота відділення організовується за планами, розробленими на поточний навчальний рік.

1.7. Керівництво відділення здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з педагогічною радою коледжу з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і стаж педагогічної та/або науково – педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.8. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

2 Основні завдання та напрямки діяльності відділення

2.1. Метою роботи відділення є всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за результати своєї діяльності.

2.2. Головними завданнями на відділенні є:

2.2.1. Забезпечення високої якості підготовки фахівців через постійне

всебічне вивчення рівня роботи педагогів та впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу.

2.2.2. Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, класними керівниками, викладачами.

2.2.3. Координація освітньої, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.

2.2.4. Моніторинг якості підготовки фахівців шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану, участь в захисті курсових та кваліфікаційних робіт, практичного навчання, випускних кваліфікаційних іспитів.

2.2.5. Поліпшення матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури.

2.2.6. Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту здобувачів освіти.

2.2.7. Співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення практичної підготовки фахівців відповідно до спеціальностей.

2.2.8. Контроль стану відвідування студентів, проведення виховних заходів в академічних групах.

2.2.9. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.2.10. Сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення.

2.2.11. Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.

2.2.12. Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

2.3 Основними напрямками діяльності відділення є:

2.3.1. Реалізація освітніх програм та стандартів освіти.

2.3.2. Забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців.

2.3.3. Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу.

2.3.4. Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.

2.3.5. Інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій.

2.3.6. Інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, організація практик та контроль за їх проходженням.

2.3.7. Допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання здобувачів освіти у

гуртожитку.

2.3.8. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у академічних групах відділення, у душі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності.

2.3.9. Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі класних керівників у процесі виховання здобувачів освіти.

2.3.10. Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами освіти відділення.

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

2.4 Об'єктами контролю на відділенні є:

2.4.1 Робоча документація викладачів, класних керівників, керівників курсових та кваліфікаційних робіт, керівників практики (навчальної та виробничої).

2.4.2 Навчальні заняття (відвідування занять здобувачами освіти, методика і організація занять, дисципліна здобувачів освіти тощо).

2.4.3 Абсолютна і якісна успішність здобувачів освіти.

2.4.4 Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.

2.4.5 Умови навчання та відпочинку здобувачів освіти відділення.

2.4.6 Охорона праці учасників освітньо-виховного процесу.

3. Права завідуючого відділенням

3.1 Завідувач відділенням має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи відділення.

3.2 Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

3.3 Розглядати заяви та скарги викладачів, здобувачів освіти відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

3.4 Готувати документи 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 накладання стягнень чи відрахування здобувачів освіти відділення.

3.5 Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітньої роботи.

3.6 Організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти,

викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

3.7 Подавати на розгляд заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів, прийом та відрахування здобувачів освіти відділення.

3.8 Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3.9 Разом з вихователями і заступником директора з виховної роботи поселяти здобувачів освіти у гуртожиток та виселяти їх за порушення

3.10 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

4. Обов'язки завідувача відділенням

4.1 Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

4.2 Несе відповідальність за діловодство та документообіг відділення.

4.3 Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення, планів роботи класних керівників академічних груп та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням.

4.4 Контролює роботу циклових комісій, кабінетів й лабораторій.

4.5 Здійснює контроль за виконанням розкладу занять і його коректування, проведення консультацій і додаткових занять.

4.6 Здійснює контроль за якістю виконання навчального плану та програм, викладання дисциплін, оформлення навчально-облікової документації.

4.7 Здійснює організацію та контроль проведення навчальних і виробничих практик.

4.8 Проводить вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки.

4.9 Бере участь у формуванні комплексу документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи.

4.10 Контролює успішність та відвідуванням занять здобувачами освіти в співпраці з класними керівниками та викладачами.

4.11 Бере участь в організації спільних культурно-просвітницьких та виховних заходів, батьківських зборів.

4.12 Готує проекти наказів про виконання кваліфікаційної роботи, випуск здобувачів освіти, допуск до здачі екзаменів, нарахування стипендії, поновлення та відрахування здобувачів освіти.

4.13 Організовує профорієнтаційну роботу відділення і приймає участь у роботі приймальної комісії.

4.14 Організовує та здійснює контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентів і подання

(у необхідних випадках) пропозицій заступникові директора з виховної роботи;

4.15 Контролює участь здобувачів освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах.

4.16 Організовує та здійснює контроль за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитку в якому проживають здобувачів освіти відділення.

4.17 Вирішує питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем) з наступним затвердженням заступника директора з виховної роботи.

4.18 Виконує окремі завдання заступників директора з навчальної роботи, виховної роботи.

5. Контроль за діяльністю відділення

5.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.

5.2 Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

5.3 Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

6. Реорганізація та ліквідація відділення

6.1 Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

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

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

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора.

7.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.