

**Комунальний заклад  
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»  
Чернігівської обласної ради**

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**

на засіданні педагогічної ради  
комунального закладу  
«Прилуцький гуманітарно-  
педагогічний фаховий коледж імені  
Івана Франка»  
Чернігівської обласної ради  
протокол № 3 від «28» грудня 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом № 143  
від «28» грудня 2020 р.



В.о. директора

Оксана МЕЛЬНИЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділення комунального закладу  
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж  
імені Івана Франка»  
Чернігівської обласної ради**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділення комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – Статут Коледжу).

1.2. Відділення – структурний підрозділ комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – Коледж), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів освіти.

1.3. Відділення створюється рішенням директора Коледжу.

1.4. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними документами Кабінету Міністрів України з питань освіти, Міністерства освіти і науки України, що регулюють освітню діяльність закладів вищої та фахової передвищої освіти, Статутом Коледжу, Положенням про освітній процес Коледжу, рішеннями педагогічної ради, наказами директора Коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.5. Зміст роботи відділення визначається річним та перспективним планами роботи Коледжу.

## **2. Основні завдання та напрями 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) сприяння розвитку української вищої школи, формування сучасного освітнього процесу;
- 4) співробітництво з організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей;
- 5) створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- 6) координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
- 7) удосконалення освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;
- 8) відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- 9) пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів роботи Коледжу.

## **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 у забезпеченні норм соціально-побутових умов навчання та проживання студентів;
- 8) забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в академічних 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 керівників академічних груп у процесі виховання студентів;
- 10) організація і проведення виховної, культурної, спортивно-масової роботи зі студентами відділення;
- 11) дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між учасниками освітнього процесу;
- 12) забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

### **3. Управління відділенням**

3.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних працівників, які мають стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.2. Завідувач відділення працює під безпосереднім керівництвом директора Коледжу або його заступника з навчально-методичної роботи.

### **4. Права та обов'язки завідувача відділення**

4.1. Завідувач відділення має право на:

- участь в управлінні Коледжем у порядку, передбаченому Статутом;
- захист професійної честі і гідності;
- ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень;
- конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- давати студентам під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження, що стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення студентів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку для працівників і студентів Коледжу.

#### **4.2. Завідувач відділення зобов'язаний:**

- забезпечувати на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Чернігівської обласної ради;
- забезпечувати організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення;
- звітувати про свою діяльність за певний термін роботи;
- координувати діяльність викладачів, керівників академічних груп і батьків студентів, систематично здійснювати обмін інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та учасниками освітнього процесу;

- забезпечувати проведення підсумкового та проміжного контролю результатів навчання здобувачів та їх аналіз;
- забезпечувати підготовку проектів наказів щодо удосконалення роботи відділення;
- забезпечувати підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної ради, атестаційної комісії Коледжу;
- забезпечувати підготовку документів та участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу;
- забезпечувати контроль за станом ведення навчальної документації;
- здійснювати контроль за відвідуванням занять, дисципліною студентів;
- вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо морального та матеріального заохочення викладачів, студентів;
- сприяти профорієнтаційній діяльності на відділенні;
- брати участь у комплектації груп нового набору;
- брати участь у проведенні санітарно-оздоровчих заходів на відділенні.

## **5. Відповідальність завідувача відділення**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту, Правил внутрішнього розпорядку для працівників і студентів Коледжу, розпоряджень директора 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 студента, 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 Коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки 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 Коледжу та його заступник з навчальної роботи.

6.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед педагогічною радою Коледжу, директором та його заступником.

6.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботим оже здійснюватися за рішенням директора або його заступника.

## **7. Реорганізація та ліквідація відділення**

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

7.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора Коледжу за рішенням педагогічної ради.

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