

Міністерство освіти і науки України

Національний університет „Львівська політехніка”

**Відокремлений структурний підрозділ „Технічний фаховий коледж
Національного університету „Львівська політехніка”**

«Затверджую»



Директор

ВСП „Технічний фаховий коледж
НУ „Львівська політехніка”

 Ганна Шемелюк
08 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Ходорівське відділення

**Відокремленого структурного підрозділу “Технічний фаховий коледж
Національного університету “Львівська політехніка”**

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою

“29”  2025 р.

Протокол № 1

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення розроблено відповідно до Положення Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Коледж) і є документом, який регламентує діяльність Ходорівського відділення ВСП «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі - Відділення).

1.2. Ходорівське відділення створене наказом ректора Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університет) від 22 лютого 2010 року № 52-К і є правонаступником Ходорівської філії Технічного коледжу Національного університету «Львівська політехніка».

1.3. Місцезнаходження відділення:

Україна, 81750, м. Ходорів, вул. Грушевського, 3.

Тел/факс (8-239) 53-2-32.

1.4. Відділення діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету, Положення Коледжу і цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, наказів і розпоряджень Ректора, директора, Ухвал Вченої ради Університету та Педагогічної ради Коледжу.

1.5. Відділення має відокремлене майно, печатку та штамп зі своїм найменуванням.

1.6. Роботу відділення організовують за розробленими на навчальний рік планами та програмою перспективного розвитку Коледжу, затвердженими директором.

1.7. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор Коледжу.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Забезпечення підготовки фахівців за ліцензованими спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня "молодший спеціаліст" та освітньо-кваліфікаційного ступеня "фаховий молодший бакалавр".

2.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

2.3. Організація освітнього процесу в Коледжі відповідно до новітніх досягнень світової та вітчизняної науки й практики у сфері професійної діяльності, виконання навчальних планів і програм.

2.4. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки й практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

2.5. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.

2.6. Підготовка інформації, звітів, довідок про освітній процес на відділенні.

2.7. Взаємодія з підрозділами Коледжу з питань організації освітнього процесу.

2.8. Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку відділення, охорони праці, техніки безпеки.

2.9. Організація культурно-освітньої, творчої, мистецької та спортивної діяльності на відділенні.

2.10. Створення умов для індивідуального та всебічного розвитку особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

2.11. Формування у студентів поваги до загальнолюдських і національних цінностей, відповідального ставлення до навчання, глибоких, якісних знань та вмінь застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

3. ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Збори студентів академічних груп, курсів і відділення загалом.

3.2. Наради кураторів груп, викладачів, старост, активу груп, батьківські збори з питань освітнього характеру.

3.4. Засідання предметних (циклових) комісій.

3.5. Індивідуальні бесіди адміністрації коледжу з кураторами груп, викладачами, студентами.

3.6. Відвідування навчальних занять різних типів і видів.

3.7. Листування з батьками студентів, підприємствами.

3.8. Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів з метою профорієнтаційної роботи.

3.9. Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні навчальних дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Виконання вимог Державних стандартів освіти, робочих навчальних планів, програм дисциплін.

4.2. Організація освітнього процесу на відділенні, планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

4.3. Облік та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення успішності студентів з навчальних дисциплін.

4.4. Контроль дисципліни студентів відділення, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань порушення дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу й гуртожитку.

4.5. Керівництво роботою кураторів груп.

4.6. Забезпечення якості освітнього процесу.

4.7. Керівництво роботою навчальних кабінетів і лабораторій, підготовкою засобів наочності тощо.

4.8. Контроль якості викладання дисциплін, проведення консультацій і додаткових занять, оформлення навчально-облікової документації.

4.9. Вивчення, узагальнення й впровадження в освітній процес інноваційних педагогічних технологій та виробничого досвіду, сучасних досягнень науки і техніки.

4.10. Організація та керівництво (разом з громадськими організаціями та заступником директора з виховної роботи, культторгом) виховною, волонтерською, культурно-масовою й спортивною роботою.

4.11. Стимулювання до участі студентів у гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, волонтерському русі та інших заходах.

4.12. Забезпечення оформлення й належного санітарного стану навчальних приміщень і кімнат гуртожитку, в яких проживають студенти відділення.

4.13. Підготовка матеріалів для Педагогічної ради, звітів про роботу відділення за встановленими формами.

4.14. Підготовка інформації по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.

4.15. Здійснення зв'язку з батьками студентів.

4.16. Організація профорієнтаційної роботи та прийому абітурієнтів.

4.17. Організація практичного навчання зі спеціальності разом з працівниками центру практики, працевлаштування та кар'єрного зростання студентської молоді.

4.18. Контроль за дотриманням заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

5. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. На працівників відділення коледжу покладають такі обов'язки:

- оперативне доведення до відома педагогічних працівників та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу;
- подання інформації про студентів для внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), своєчасне коригування;
- розробка навчальних типових і робочих програм дисциплін спеціальностей відділення та забезпечення їх виконання;
- реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу;
- облік роботи на відділенні та подання звітності;
- підготовка проєктів наказів щодо руху контингенту, заохочення та дисциплінарні стягнення для студентів і працівників відділення, випуску фахівців;
- закріплення тем кваліфікаційних робіт, призначення керівників і консультантів кваліфікаційних робіт, допуск до підсумкової атестації;
- організація заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії, контроль термінів ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій;
- оформлення та видача книжок успішності студентів;
- складання та оформлення рейтингового списку студентів;
- організація та контроль ведення всіх форм звітності;
- сприяння структурним підрозділам Коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення.

6. СТРУКТУРА ВІДДІЛЕННЯ

6.1. До структури відділення відносяться:

- предметні (циклові) комісії;
- підрозділи, що забезпечують освітній процес: навчальні кабінети, лабораторії, навчально - виробничі майстерні, перелік яких визначається навчальними планами;
- адміністративні та господарські підрозділи, що забезпечують соціально - побутові потреби: адміністративно - господарська частина, бухгалтерія, гуртожиток;
- інші підрозділи, передбачені Положенням Коледжу.

6.2. Структуру відділення визначає Директор згідно з вимогами чинного законодавства, відповідних нормативних документів, Положення Коледжу та цього Положення.

6.3. Структурні підрозділи діють на підставі Положень про них, затверджених Директором.

7. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ, ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАВІДУВАЧА

7.1. Безпосереднє управління діяльністю відділення здійснює завідувач, який затверджується та звільняється з посади відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту" директором Коледжу.

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

7.3. Завідувач зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання та організовувати виконання у відділенні вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативних актів, Положення Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку відділення, нормативних документів Коледжу, наказів та розпоряджень ректора Університету, директора Коледжу і цього Положення;
- здійснювати планування, організацію та контроль освітньої діяльності відділення;
- забезпечувати дотримання норм, виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки на відділенні;
- здійснювати підготовку та контролювати виконання навчальних планів і програм;
- брати активну участь у всіх формах контролю організації навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів;
- здійснювати оперативне управління майном, яке закріплене за

- відділенням;
- вносити проекти наказів, які стосуються діяльності відділення, студентів відділення;
 - забезпечувати належні умови праці, правовий, соціальний, професійний захист працівників і студентів;
 - подавати пропозиції про наймання працівників для роботи у відділенні, щодо формування контингенту студентів відділення;
 - подавати пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників, студентів відділення; пропозиції щодо призначення стягнень;
 - разом із відділом практики та працевлаштування здійснювати пошук робочих місць, забезпечувати скерування на роботу випускників відповідних спеціальностей згідно з одержаним фахом і кваліфікацією;
 - на час відпустки, відрядження, хвороби тимчасово делегувати свої повноваження комусь із працівників відділення;
 - щорічно звітувати про свою діяльність та діяльність відділення на Педагогічній раді;
 - інші повноваження згідно посадової інструкції, затвердженої наказом директора Коледжу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

8.2. Співробітники відділення відповідальні за:

- невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- правопорушення у процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки й подання директору Коледжу відповідних звітів;
- недотримання працівниками відділення Правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, протипожежної і виробничої безпеки під час виконання своїх трудових обов'язків;
- неякісне виконання посадових обов'язків відповідно до посадових Інструкцій, розпоряджень та наказів керівництва Коледжу;
- заподіяння шкоди Коледжу – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

9. МАЙНО ТА ФІНАНСИ ВІДДІЛЕННЯ

9.1. Майно відділення складається з основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів, закріплених за відділенням згідно з бухгалтерськими документами Коледжу.

9.2. Відділення фінансується за кошторисом Коледжу.

9.3. Відділення здійснює поточний бухгалтерський облік, податкову та статистичну звітність згідно з установленими нормами та подає до Коледжу.

9.4. Завідувач відділення та заступник головного бухгалтера Коледжу несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської, податкової та статистичної звітності з фінансово-господарської діяльності Ходорівського відділення.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

10.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) відділення здійснюється відповідно Закону України "Про фахову передвищу освіту" та Положення про створення, реорганізацію, ліквідацію закладів освіти.

10.2. У разі ліквідації чи реорганізації відділення її працівникам та особам, які навчаються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

11. ПРОЦЕДУРА ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО

11.1. Це Положення запроваджується і зміни до нього вносяться наказом директора Коледжу за поданням Педагогічної ради.