



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 17

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА № 17

Микола ТЕРЕНТЬЄВ



4 квітня 2025

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділення у ВИЩОМУ ПРОФЕСІЙНОМУ УЧИЛИЩІ № 17

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА № 17
Протокол № 19 від 03.04.2025р.

Дніпро
2025

Укладачі:

Тетяна КОСТИНА – заступник директора з навчально-виробничої роботи, спеціаліст вищої категорії, викладач;

Неля КАЛИНА – завідувач Інформаційно-методичним центром ВПУ№17, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

ЗМІСТ

	С.
1. Загальні положення.....	3
2. Основні завдання та напрямки діяльності відділення.....	3
3. Управління відділенням.....	6
4. Права завідуючого відділенням.....	6
5. Обов'язки завідувача відділення	7
6. Контроль за діяльністю відділення.....	8
7. Документація відділення.....	8
8. Реорганізація та ліквідація відділення.....	9
9. Прикінцеві положення.....	9

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про професійно-технічний навчальний заклад», «Положення про вище професійне училище та центр професійно-технічної освіти», Наказу МОНУ «Про затвердження Типових штатних нормативів закладів професійної (професійно-технічної) освіти», інших нормативних документів.

1.2. Відділення - це структурний підрозділ ВПУ № 17, що об'єднує навчальні групи з кількох професій та спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів професійної та фахової передвищої освіти за очною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

1.3. Відділення утворюються рішенням директора ВПУ № 17 у порядку, визначеному Законами України і установчими документами ВПУ № 17.

1.4. Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору ВПУ № 17.

1.5. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про», рішеннями Педагогічної ради ВПУ № 17, наказами директора ВПУ № 17, розпорядженнями керівництва ВПУ № 17, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.6. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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 ВПУ № 17, майстрами виробничого навчання, викладачами.

2.2.3. Координація навчальної, виробничої, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.

2.2.4. Моніторинг якості підготовки фахівців шляхом організації професійно-практичної підготовки здобувачів освіти, відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану, участь в захисті курсових та дипломних робіт та проектів, 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 професій та спеціальностей.

2.2.8. Контроль стану відвідування здобувачами освіти, проведення виховних заходів в навчальних 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 здобувачам освіти 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 здобувачів освіти.

2.3 Основними напрямками діяльності відділення є:

2.3.1. Реалізація освітніх програм та державних 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 професій і спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.

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

2.3.6. Інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, організація професійно-практичної підготовки в закладі і на підприємствах та контроль за її 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 в групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії чи спеціальності.

2.3.9. Удосконалення методів і форм виховної роботи з 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, майстрів виробничого навчання, керівників дипломних робіт, керівників дипломного і курсового проектування, керівників практики (планова, облікова, звітна, методична).

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 освітнього процесу.

3 УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

3.1 Керівництво відділенням здійснює старший майстер (далі завідувач відділення). Завідувач відділення призначається на посаду директором ВПУ № 17 за погодженням з Педагогічною радою ВПУ № 17 з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.2 Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення; здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, проведення уроків виробничого навчання; забезпечує організацію та контроль професійно-практичної підготовки на підприємствах.

3.3 Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується Педагогічною радою ВПУ № 17.

3.4 Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і здобувачів освіти.

В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладено на працівників, які мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, наявних у відділенні.

4 ПРАВА ЗАВІДУЮЧОГО ВІДДІЛЕННЯМ

4.1 Завідувач відділенням має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи відділення, заступнику директора з навчально-виробничої роботи проекти заходів щодо поліпшення професійно-практичної підготовки у відділенні.

4.2 Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і майстрів виробничого навчання відділення.

4.3 Розглядати заяви та скарги викладачів, майстрів виробничого навчання, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

4.4 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 ВПУ № 17 щодо накладання стягнень чи відрахування здобувачів освіти відділення.

4.5 Надавати короткотермінові (до 3 днів) відпустки здобувачам освіти.

4.6 Організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і майстрів виробничого навчання відділення з питань освітнього характеру.

4.7 Подавати на розгляд заступнику директора з навчально-виробничої роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів та майстрів виробничого навчання, прийом та відрахування здобувачів освіти відділення.

4.8 Подавати заступнику директора з навчально-виробничої роботи

клопотання про моральні та матеріальні заохочення викладачів, майстрів виробничого навчання, здобувачів освіти відділення, а також про порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.9 Розглядати плани майстрів виробничого навчання, активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

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

4.11 Давати дозвіл на проведення різних заходів у відділенні.

5 БОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

5.1 Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором ВПУ № 17 або заступником директора з навчально-виробничої роботи.

5.2 Несе відповідальність за діловодство та документообіг відділення.

5.3 Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення, планів роботи майстрів виробничого навчання та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням.

5.4 Контролює роботу циклових комісій, кабінетів й лабораторій.

5.5 Здійснює контроль за виконанням розкладу занять і його корегування, проведення консультацій і додаткових занять.

5.6 Здійснює контроль за якістю виконання навчальних планів та програм, викладання навчальних дисциплін, оформлення навчально-облікової документації.

5.7 Здійснює організацію та контроль професійно-практичної підготовки у відділенні.

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

5.9 Бере участь у формуванні комплексу документів для проведення ліцензування, атестації професій та акредитаційної експертизи спеціальностей.

5.10 Контролює успішність та відвідування занять здобувачами освіти в співпраці з майстрами виробничого навчання та викладачами.

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

5.12 Готує семестрові та річні звіти про успішність здобувачів освіти відділення.

5.13 Приймає участь в підготовці проектів наказів про організацію дипломного проектування, випуск, допуск до здачі екзаменів, нарахування стипендії, поновлення та відрахування.

5.14 Здійснює підтримку зв'язків з випускниками ВПУ № 17 і вивчення питань, пов'язаних з роботою їх на виробництві.

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

5.16 Організовує та здійснює контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку здобувачів освіти і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступнику директора з виховної роботи.

5.17 Контролює участь здобувачів освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах

відпочинку, лекціях та інших заходах.

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

5.19 Здійснює керівництво та контроль за роботою майстрів виробничого навчання, класних керівників груп, активів груп, завідувачів кабінетів і лабораторій відділення.

5.20 Вирішує особисті питання викладачів, майстрів виробничого навчання та здобувачів освіти відділення, а в необхідних випадках здійснює подання пропозицій заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

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

5.22 Виконує окремі завдання заступників директора з навчальної роботи, навчально-виробничої роботи, виховної роботи.

6 КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

6.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор ВПУ № 17 та його заступники.

6.2 Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою ВПУ № 17, директором ВПУ № 17 та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

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

7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

7.1 Нормативно-правова база МОН України з організації освітнього процесу.

7.2 Діючі державні стандарти, освітні програми.

7.3 Робочі навчальні плани, графік освітнього процесу, затверджені директором ВПУ № 17.

7.4 Положення про відділення.

7.5 Посадова інструкція старшого майстра.

7.6 Плани роботи відділення на навчальний рік, затверджені директором та погоджені заступником директора з навчально-виробничої роботи.

7.7 Журнали виробничого навчання (відповідно до кількості груп), журнали гурткової роботи.

7.8 Накази та розпорядження по відділенню.

7.9 Локальні акти, які регламентують діяльність відділення.

7.10 Розклади занять, консультацій, екзаменів, затверджені директором ВПУ № 17.

7.11 Зведені відомості, екзаменаційні відомості, інші відомості про успішність навчання здобувачів освіти.

7.12 Завдання для проведення зрізів знань здобувачів освіти, результати проміжного контролю.

7.13 Звіти про роботу відділення.

8 РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

8.1 Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

8.2 Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора ВПУ № 17 за рішенням Педагогічної ради.

8.3 При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву ВПУ № 17.

9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою ВПУ № 17 та затверджується директором ВПУ № 17.

9.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою ВПУ № 17 та затверджуються директором ВПУ № 17.