
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»	Редакція 1

**П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ВІДЦІЛЕННЯ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

м. Івано-Франківськ, 2023

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>


ПЕРЕДМОВА

РОЗРОБЛЕНО Відокремленим структурним підрозділом «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»

ВНЕСЕНО Методичною радою коледжу

РОЗГЛЯНУТО
ТА СХВАЛЕНО Педагогічною радою Коледжу
Протокол від 29 червня 2023 року №4

УПРОВАДЖЕНО
ВПЕРШЕ

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до п.5 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» 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 денною формою навчання, методичні та інші підрозділи.

1.2. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділень Коледжу ухвалює Вчена рада Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника на основі ухвали Педагогічної ради Коледжу.

1.3. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», розпорядженнями директора Коледжу, наказами та розпорядженнями ректора Університету, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти і науки.


1.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду ректором університету за рекомендацією директора та погодженням з Педагогічною радою коледжу з числа працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років.

1.5. 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.

II. ЗМІСТ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ


2.1 Відділення, як структурний підрозділ Коледжу, забезпечує підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо- професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

2.2 Робота відділення організовується за планами, розробленими на поточний навчальний рік і включає наступні напрями:

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

2.2.1. 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 кураторів та старост академічних груп;
- підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу студентів для призначення стипендій;
- складання графіка проведення директорських та комплексних контрольних робіт, зрізів на залишкові знання студентів;
- підготовка матеріалів для складання графіків виконання курсових та дипломних проєктів (робіт);
- підготовка проєктів подання про відрахування, поновлення, переведення студентів та надання академічної відпустки;
- контроль за веденням обліку руху контингенту студентів на відділенні;
- контроль за оформленням відомостей успішності академічних груп, їх обліком, проведенням аналізу результатів екзаменаційних сесій;
- участь у складанні розкладу навчальних занять;
- участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій;
- складання та ведення індивідуальних навчальних планів студентів;
- підведення підсумків екзаменаційних сесій, захисту дипломних проєктів (робіт), комплексного екзамену за фахом;
- проведення зборів груп щодо обговорення різнопланових питань;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік, та підготовка звітної документації;
- підготовка проєктів наказів про допуск студентів до Державної підсумкової атестації (у випадку її проведення в коледжі), атестації здобувачів освіти (захисту дипломних проєктів (робіт) та комплексного екзамену за фахом);
- контроль за оформленням протоколів Державної атестації та атестації здобувачів вищої освіти;
- участь у роботі приймальної комісії;
- організація підготовчої роботи щодо складання студентами відділення Державної підсумкової атестації у формі ЗНО;
- організація роботи Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

– контроль за організацією підготовки документів для замовлення студентських квитків, індивідуальних графіків студентів, документів про освіту та додатків до них;

– контроль за підготовкою навчальної документації (журналів академічних груп, журналів старост) на новий навчальний рік;

– складання плану роботи на новий навчальний рік (семестр) тощо.

2.2.2. Виховна робота

– надання допомоги щодо організації та проведення виховних заходів, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення;

– участь у загальних виховних та просвітницьких заходах коледжу;

– підготовка тематичних вечорів, диспутів, заходів навчально-виховної тематики;

– організація і проведення подорожей, екскурсій у музеї, відвідування театрів, виставок тощо.

2.2.3. Робота з кураторами груп

– організація і проведення нарад кураторів груп щодо питань запобігання правопорушень;

– організація та проведення нарад кураторів з метою заслуховування звітів про роботу в групах;

– контроль та перевірка ведення журналів академічних груп;

– виступи з доповідями на засіданнях кураторів академічних груп;

– надання допомоги кураторам академічних груп щодо організації студентів для проведення змагань, участі у конкурсах, олімпіадах, навчальних марафонах, конференціях тощо;

– надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин (відповідно до плану виховної роботи);


– аналіз звітності кураторів про проведenu роботу впродовж навчального року.

2.2.4. Робота зі старостами (активом навчальних академічних груп)

– проведення нарад зі старостами (проведення старостатів) щодо питань відвідування занять студентами академічних груп, успішності, виконання навчального плану, дотримання графіка освітнього процесу, правил внутрішнього розпорядку тощо;

– проведення нарад (старостатів) зі старостами щодо питання проведення дня довкілля, волонтерської роботи тощо;

– участь у нарадах студентів, що проживають у гуртожитку;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»	Редакція 1

– проведення бесід із старостами гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану, питань організації побуту та поведінки в гуртожитку;

– проведення нарад із активом навчальних груп щодо різних питань тощо.

2.2.5. Робота з батьками студентів

– листування з батьками студентів;
 – контроль, підготовка, організація та проведення батьківських зборів академічних груп відділення;

– проведення бесід, консультацій з батьками, батьківських зборів;

2.2.6. 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, розпоряджень директора Коледжу, розпоряджень та наказів ректора Університету;

– систематичне відвідування навчальних занять і контроль за всіма видами практичної підготовки;

– контроль за виконанням графіка освітнього процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків та науково-дослідницької роботи студентів;

– перевірка журналів навчальних занять академічних груп;


– контроль за виконання графіка ліквідації академічної заборгованості;

– перевірка виконання викладачами робочих програм навчальних дисциплін;

– контроль за ходом виконання курсового, дипломного проєктування, перебігом екзаменаційно-залікових сесій;

– перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку коледжу;

– контроль за роботою спортивних секцій, художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення тощо.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

ІІІ. РАДА ВІДДІЛЕННЯ КОЛЕДЖУ

3.1. Рада відділення Коледжу є робочим органом відділення. До її складу входять завідувач відділення, голови ЦК відділення, куратори академічних груп відділення, інженер ЄДБО, культорганізатор, помічник директора з кадрових питань, секретар навчальної частини, секретар відділення, завідувач господарством. Головою ради відділення є завідувач відділення.

3.2. Рада відділення здійснює наступні функції:

- організовує профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл, ПТУ та на підприємствах міста з метою забезпечення нового набору до коледжу;
- забезпечує тісні зв'язки з базами проходження практик студентів коледжу;
- вирішує оперативні питання освітнього процесу на відділенні;
- планує навчально-виховну роботу на відділенні на навчальний рік;
- вирішує питання використання та розвитку матеріальної бази кабінетів та лабораторій;
- вирішує питання відрахування, поновлення, переведення студентів відділення;
- оговорює питання нагородження кращих студентів коледжу, призначення академічних, соціальних та іменних стипендій;
- затверджує результати поточного та підсумкового контролю успішності студентів відділення.