



НАКАЗ

м. Київ

"15" 11 2025 р.

№ 186

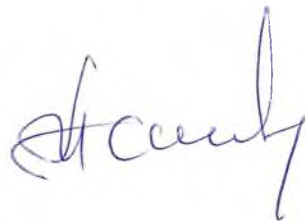
**Про введення в дію Типового положення
про відділення фахового коледжу
ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку
людини «Україна»**

З метою забезпечення організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально – методичною діяльністю викладачів та на виконання рішення Вченої ради ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (протокол № 7 від 11 листопада 2025 року)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з моменту підписання наказу Типове положення про відділення фахового коледжу ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна», що додається.
2. Відокремленим структурним підрозділам та фаховим коледжам ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» ,які здійснюють підготовку фахівців освітньо – професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у своїй діяльності керуватись цим Типовим положенням.
3. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Типового положення до відома співробітників, викладачів і здобувачів фахової передвищої освіти .
4. Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі викласти Типове положення на офіційному сайті університету .
5. Контроль за виконанням покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О.П.

Президент



Петро ТАЛАНЧУК

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ « ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

Затверджено

Рішенням Вченої ради
ЗВО «Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна»
від 11 листопада 2025 р.
протокол № 7

**Типове положення
про відділення
ЗВО «Відкритий міжнародний університет
розвитку людини «Україна»
(нова редакція)**

Положення вводиться в дію
наказом № 186 від 15 листопада 2025 р.

Президент  Петро ТАЛАНЧУК



Київ - 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділення фахового коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про загальну середню освіту», Статуту ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Університет) та Положення про фаховий коледж (далі – Коледж).

1.2. Відділення – структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей за різними формами здобуття освіти, в яких навчається не менше 150 здобувачів освіти, який вирішує поточні питання, пов'язані з організацією освітнього процесу здобувачів освіти.

1.3. Відділення Фахового коледжу «Освіта» створюється наказом президента Університету за поданням директора Коледжу за погодженням Педагогічної ради коледжу.

1.4. Відділення відокремлених структурних підрозділів – фахових коледжів університету створюється наказом директора фахового коледжу за поданням Педагогічної ради коледжу.

1.5. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, законами України («Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про загальну середню освіту»), нормативними документами Кабінету Міністрів України з питань освіти, Міністерства освіти і науки України, що регулюють освітню діяльність закладів вищої та фахової передвищої освіти, Положенням про організацію освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти у навчально-виховних підрозділах Університету «Україна», рішеннями Вченої, Науково-методичної рад Університету, рішеннями адміністративної, педагогічної та методичної ради Коледжу та цим Положенням.

1.6. Зміст роботи відділення відзначається річним та перспективним планами роботи Коледжу.

1.7. Це положення є обов'язковим для виконання всіма відокремленими структурними підрозділами – фаховими коледжами університету.

2. Основні завдання відділення

2.1. Місія відділення – надання якісних освітніх послуг, забезпечення інноваційного характеру освіти з урахуванням сучасних запитів стейкхолдерів.

2.2. Метою роботи відділення є задоволення попиту ринку праці у кваліфікованих спеціалістах.

2.3. Пріоритетом роботи відділення є підготовка спеціалістів, конкурентоспроможних на ринку праці та спрямованих на участь у професійній та громадській діяльності.

2.4. Основні завдання відділення:

2.4.1. Забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів освіти відділення до вимог стандартів освіти, запитів ринку праці.

2.4.2. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

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

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

2.4.5. Підготовка звітів та даних про освітній процес у відділенні.

2.4.6. Постійне всебічне вивчення рівня роботи з метою впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу для підвищення якості підготовки спеціалістів.

2.4.7. Моніторинг якості підготовки здобувачів освіти шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану.

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

2.4.9. Дотримання викладачами та здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки.

2.4.10. Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з дирекцією, цикловими комісіями, кураторами груп, викладачами.

2.4.11. Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.

2.4.12. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості здобувача освіти, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

2.4.13. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у здобувачів освіти глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

3. Основні форми роботи відділення

3.1. Збори здобувачів освіти по академічних групах, курсах і відділенню загалом.

3.2. Наради викладачів, кураторів, старост, активу груп з питань освітнього процесу.

3.3. Засідання циклових комісій.

3.4. Індивідуальні бесіди з кураторами, викладачами, здобувачами освіти.

3.5. Відвідування всіх видів занять здобувачів освіти.

3.6. Листування з батьками здобувачів освіти, установами.

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

4. Управління відділенням

4.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду президентом Університету за поданням директора Коледжу та рішенням

педагогічної ради з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

4.2. Завідувач відділенням здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступників директора (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності) та здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі посадової інструкції, Положення про Коледж, цього Положення, а також обов'язків, покладених на нього директором Коледжу, передбачених посадовою інструкцією.

4.3. План роботи відділення складається на навчальний рік і затверджується директором Коледжу.

4.4. На завідуючого відділення покладається:

- організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою у студентських групах відділення;
- забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення та контроль за їх виконанням;
- організація ведення обліку та аналіз успішності здобувачів освіти;
- вживання заходів щодо забезпечення високої успішності;
- контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення та дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, подання (якщо необхідно) пропозицій директорові та заступникам директора;
- співпраця з кураторами академічних груп, активом груп;
- сприяння проведенню виховної, культурно-масової й оборонно-спортивної роботи серед здобувачів освіти відділення;
- контроль за участю здобувачів освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах;
- підготовка матеріалів до нарад, адміністративної, методичної, педагогічної рад, звітів про роботу відділення;
- здійснення зв'язку з батьками здобувачів освіти відділення;
- організація профорієнтаційної роботи відділення;
- розробка та впровадження рекомендацій із покращення освітнього процесу;
- аналіз відвідування занять здобувачами освіти щомісячно та щосеместровий аналіз якості занять у студентських групах відділення.

5. Права завідувача відділення

5.1. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, здобувачів освіти і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором Коледжу або його заступником.

Завідувач відділенням має право:

5.2. Подавати на розгляд директору пропозиції про прийом і відрахування здобувачів освіти відділення.

5.3. Подавати заступнику директора з навчально-методичної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітнього процесу.

5.4. Подавати заступнику директора з виховної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, а також про

дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

5.5. Розглядати плани роботи кураторів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

5.6. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору.

5.7. Організовувати батьківські збори здобувачів освіти групи чи викликати батьків окремих здобувачів освіти відділення.

5.8. Відвідувати будь-які навчальні, практичні заняття та види практики свого відділення.

5.9. Контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників (голів циклових комісій) відділення.

5.10. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації здобувачів освіти, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти.

5.11. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та здобувачів освіти за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором).

5.12. Організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників відділення з питань освітнього процесу.

5.13. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи Коледжу.

6. Куратори академічних груп відділення

6.1. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в Коледжі є студентська академічна група, робота з якою є найважливішим напрямом у системі навчально-виховної діяльності відділення та Коледжу. Організаційно-методичне керування роботою групи здійснює куратор.

6.2. У своїй діяльності куратор керується наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Положенням про Коледж, цим Положенням, наказами та розпорядженнями президента Університету, директора Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку тощо.

6.3. Куратор здійснює свою діяльність у взаємодії з головою циклової комісії, завідувачем відділення, заступниками директора з навчально-методичної та виховної роботи.

7. Здобувачі освіти відділення

7.1. До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника.

7.2. Здобувачі освіти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі освіти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Положення про Коледж і Положення про студентське самоврядування.

7.3. Здобувачі освіти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани і програми та дотримуватись вимог Положення про організацію освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти у навчально-виховних підрозділах Університету «Україна». За невиконання навчальних планів, порушення Правил внутрішнього розпорядку на здобувачів освіти можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема вони можуть бути відраховані з числа здобувачів освіти Коледжу.

8. Обов'язки працівників відділення

На працівників відділення Коледжу покладаються такі обов'язки:

8.1. Оперативне доведення до відома колективу та здобувачів освіти інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу.

8.2. Оновлення (створення) електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне коригування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

8.3. Забезпечення подання відомостей про здобувачів освіти та викладачів з метою внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне коригування.

8.4. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

8.5. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення здобувачів освіти відділення, випуску фахівців; допуск до атестації.

8.6. Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій, модульного контролю.

8.7. Оформлення аркушів успішності під час складання заліків, модульного контролю, екзаменів.

8.8. Складання та оформлення рейтингового списку здобувачів освіти.

8.9. Організація та контроль ведення всіх форм звітності на відділенні.

8.10. Звірка оплати за навчання.

8.11. Поповнення сайту Коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

9. Відповідальність

Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділенням.

Співробітники відділення Коледжу несуть відповідальність за:

9.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їхньої виробничої діяльності в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

9.2. Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.3. Заподіяння шкоди Коледжу в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

9.4. Невжиття заходів із припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності Коледжу або його працівникам.

9.5. Роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступниками директора за затвердженими формами.

10. Взаємодія з підрозділами Університету

Працівники відділення Коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють із:

- цикловими комісіями, навчальними лабораторіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій);

- бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою здобувачів освіти та викладачів.

11. Контроль за діяльністю відділення

11.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступники.

11.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед адміністративною, педагогічною та методичною радами Коледжу, директором Коледжу та його заступниками.

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

12. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

12.1. Зміни до Положення вносяться шляхом викладання його у новій редакції.

12.2. Проект Положення розглядається педагогічною радою Коледжу.

12.3. Положення вводиться в дію наказом президента Університету після його погодження педагогічною радою Коледжу.

13. Порядок реорганізації та ліквідації відділення

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

13.2. Відділення Фахового коледжу «Освіта» реорганізується або ліквідується наказом президента Університету за поданням директора Коледжу і погодженням педагогічної ради Коледжу.

13.3. Відділення відокремлених структурних підрозділів – фахових коледжів університету реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за погодженням педагогічної ради коледжу.

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