

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ професійно-технічної освіти
Фахового коледжу
Приватного вищого навчального закладу
«Медико-Природничий Університет»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою Фахового коледжу
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

« 29 » листопада 2025 р.

Протокол № 4

Голова педагогічної ради Фахового коледжу
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

Марія ДУДНИК

Миколаїв 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ професійно-технічної освіти Фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі – Відділення) є структурним підрозділом Фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі – Фаховий коледж), що розробляє стратегію організації і забезпечення процесів управління навчальною діяльністю первинної професійної підготовки та професійно-технічного навчання.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства соціальної політики України, а також Положенням про Фаховий коледж, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у сфері освіти. Відділ підпорядковується директорові Фахового коледжу.

1.3. Підготовка здобувачів освіти у Відділі здійснюється за умови наявності необхідної матеріально-технічної, навчально-методичної бази, відповідних педагогічних кадрів та після отримання в установленому законодавством порядку ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері професійної (професійно-технічної) освіти.

1.4. Прийом здобувачів освіти до Відділу здійснюється за професіями відповідно до отриманих ліцензій на провадження освітньої діяльності у сфері професійної (професійно-технічної) освіти.

1.5. Прийом на навчання здійснюється відповідно до угод із юридичними та фізичними особами в межах ліцензованого обсягу, згідно з Правилами прийому, розробленими на основі Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

1.6. Навчання у Відділі здійснюється за робочими навчальними планами та робочими навчальними програмами, розробленими відповідно до стандартів професійної (професійно-технічної) освіти та інших нормативних документів

Міністерства освіти і науки України. До навчання у Відділі допускаються особи, які мають повну загальну середню освіту.

1.7. Відділ створюється, реорганізовується або ліквідується рішенням директора Фахового коледжу за погодженням із засновником (або уповноваженим ним органом) відповідно до чинного законодавства України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення належного організаційного, навчально-методичного та дидактичного рівня освітнього процесу у Відділі, здійснення заходів, спрямованих на підготовку кваліфікованих робітників відповідно до державних стандартів освіти, з урахуванням сучасних досягнень педагогічної науки, інноваційних технологій навчання та вимог роботодавців.

2.2. Підготовка та внесення пропозицій щодо розгляду директором або його заступником з навчальної роботи питань, пов'язаних з організацією та проведенням освітнього процесу; організація перевірок, підготовка аналітичних, узагальнених матеріалів, проектів рішень, ухвал та рекомендацій.

2.3. Розроблення та подання пропозицій щодо удосконалення організації освітнього процесу відповідно до перспективних і річних планів роботи Фахового коледжу, забезпечення їх реалізації у діяльності Відділу.

2.4. Організація взаємодії з іншими закладами освіти, підприємствами, установами та організаціями — замовниками підготовки кадрів на підставі укладених договорів, угод та інших нормативно-правових актів.

3. ФУНКЦІОНАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

3.1. Розроблення робочих навчальних планів і програм, визначення регіонального компоненту змісту професійно-технічної освіти, а також затвердження їх у встановленому порядку; складання графіків освітнього процесу, розкладів занять та кваліфікаційної атестації.

3.2. Організація та проведення професійного навчання незайнятого населення, безробітних громадян, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників підприємств, установ та організацій.

3.3. Організація виробничого навчання на підприємствах, у закладах сфери послуг та інших базах практики.

3.4. Забезпечення виконання заходів з охорони праці здобувачів освіти та педагогічних працівників.

3.5. Контроль виконання робочих навчальних планів, здійснення перевірок та контрольних заходів за планами і завданнями адміністрації Фахового коледжу.

3.6. Контроль за станом навчально-методичної документації Відділу.

3.7. Облік виконання педагогічного навантаження викладацьким складом.

3.8. Формування та ведення особових справ здобувачів освіти Відділу для обліку контингенту.

3.9. Підготовка та оформлення наказів про зарахування, відрахування здобувачів освіти, присвоєння кваліфікацій випускникам та інших організаційних заходів.

3.10. Підготовка статистичних звітів щодо освітнього процесу, змін контингенту здобувачів освіти та інших аспектів діяльності Відділу за відповідні звітні періоди.

3.11. Формування навчальних груп та розподіл здобувачів освіти для проведення практичних занять.

3.12. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять.

3.13. Організація та контроль підготовки Відділу та інших структурних підрозділів, що забезпечують освітній процес, до початку навчального періоду.

3.14. Оформлення, реєстрація та видача документів про освіту встановленого зразка.

3.15. Організація матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та контроль за його ефективним використанням.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Організація освітнього процесу у Відділі здійснюється відповідно до чинного законодавства України, Положення про Фаховий коледж та цього Положення.

4.2. Здобуття професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється за очною (денною, вечірньою), дистанційною формами навчання, з відривом або без відриву від виробництва, а також за індивідуальними навчальними планами.

4.3. Зміст освітнього процесу та тривалість навчання визначаються робочими навчальними планами і програмами, розробленими на основі типових навчальних планів і програм та вимог Державного стандарту професійно-технічної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2021 р. № 1077.

4.4. Відділ самостійно обирає форми та методи організації освітнього процесу, а педагогічні працівники визначають засоби і методи навчання та виховання здобувачів освіти і слухачів.

4.5. Перелік форм контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти та критерії їх кваліфікаційної атестації встановлюються робочими навчальними планами та програмами.

4.6. Навчальний час здобувача освіти чи слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійної (професійно-технічної) освіти.

4.7. Обліковими одиницями навчального часу є:

4.7.1. академічна година — 45 хвилин;

4.7.2. урок виробничого навчання — не більше 6 академічних годин;

4.7.3. навчальний день — не більше 8 академічних годин;

4.7.4. навчальний тиждень — не більше 36 академічних годин;

4.7.5. навчальний семестр — визначається навчальним планом;

4.7.6. навчальний рік — не більше 40 навчальних тижнів.

4.8. Визначення навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за внутрішньою системою оцінювання Фахового коледжу. Результати оцінювання фіксуються у журналах обліку теоретичного та виробничого навчання.

Для підсумкового державного оцінювання (державна кваліфікаційна атестація для здобувачів освіти та атестація слухачів) результати оцінювання переводяться у 12-бальну шкалу, відповідно до вимог Державного стандарту професійно-технічної освіти та інших нормативних актів, що регламентують порядок присвоєння кваліфікації.

4.9. Тривалість навчального (робочого) часу здобувачів та слухачів під час виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємств, установ або організацій відповідно до законодавства України.

4.10. Навчання завершується:

- для здобувачів освіти – державною кваліфікаційною атестацією;
- для слухачів – кваліфікаційною атестацією, яка може бути первинною для присвоєння робітничої кваліфікації або для її підвищення.

Порядок проведення атестацій визначається Державним стандартом професійно-технічної освіти та внутрішніми нормативними документами Коледжу.

4.11. Випускникам, які успішно пройшли атестацію:

- здобувачам освіти присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «Кваліфікований робітник» та видається документ державного зразка про освіту;
- слухачам видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації за набутим фахом.

4.12. Особи, які не завершили повний курс навчання або не пройшли атестацію, отримують довідку встановленого зразка.

4.13. Фаховий коледж забезпечує науково-методичне супроводження освітнього процесу, зокрема розроблення навчально-методичних матеріалів, рекомендацій та проведення консультацій для педагогічного та студентського складу.

4.14. Мовою освітнього процесу є державна мова.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ І СЛУХАЧІВ

5.1. Здобувачі освіти – це особи, зараховані до Фахового коледжу на навчання за програмою професійного (професійно-технічного) навчання та перепідготовки.

5.2. Слухачі – це особи, зараховані до Фахового коледжу для проходження професійного навчання з метою здобуття робітничої кваліфікації, які отримують свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

5.3. До здобувачів освіти та слухачів належать особи, які проходять професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку або підвищення кваліфікації відповідно до програм, затверджених Фаховим коледжем.

5.4. Порядок зарахування здобувачів та слухачів до Фахового коледжу здійснюється відповідно до Правил прийому та оформлюється наказом директора Фахового коледжу.

5.5. Права здобувачів освіти та слухачів у Фаховому коледжі визначаються чинним законодавством України та включають право на:

- належні умови здобуття освіти або професійної підготовки;
- продовження освіти або професійної підготовки на основі здобутого рівня кваліфікації;
- участь у роботі Відділу з питань удосконалення освітнього процесу, виховної роботи, підвищення успішності та зміцнення дисципліни;
- участь у науково-дослідній та іншій освітній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, поліпшення побутових умов;
- участь у громадському житті Відділу;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства, булінгу (цькування).

5.6. Обов'язки здобувачів освіти та слухачів включають:

- додержання законодавства, моральних та етичних норм;
- виконання вимог навчального плану та системи контролю знань, умінь і навичок;
- систематичне оволодіння знаннями, практичними навичками та професійною майстерністю;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, норм безпеки та охорони праці;
- повагу до педагогічних працівників, колег по навчанню та громадян.

5.7. За невиконання обов'язків, систематичне порушення правил Фахового коледжу або незадовільну успішність, до здобувачів та слухачів можуть застосовуватись такі заходи впливу: попередження, догана, відрахування. Рішення оформлюється наказом директора на підставі подання викладача або іншого педагогічного працівника.

5.8. Здобувач або слухач може бути відрахований за:

- власним бажанням;
- станом здоров'я;
- переведенням в інший заклад за згодою;
- незадовільну успішність або поведінку;
- невиконання вимог навчального плану;
- грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку.

6. ПЕДАГОГІЧНІ КАДРИ ТА ГОСПОДАРСЬКО-АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПЕРСОНАЛ ВІДДІЛУ

6.1. Кількість викладацького, навчально-допоміжного та господарсько-адміністративного персоналу встановлює директор Фахового коледжу у межах наявного фонду заробітної плати та потреб Відділу.

6.2. Права, обов'язки та функції педагогічних працівників, інших працівників та адміністративного персоналу Відділу визначаються чинним законодавством України, кваліфікаційними характеристиками посад та внутрішніми нормативними документами Фахового коледжу.

6.3. Прийом на роботу та звільнення працівників Відділу здійснюється директором Фахового коледжу відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Перелік посад педагогічних працівників, їх права, обов'язки, відповідальність та соціальні гарантії визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють трудові та педагогічні відносини.

6.5. Вимоги до педагогічних працівників визначаються кваліфікаційними характеристиками посад, що затверджуються в установленому порядку Міністерством освіти та науки України або відповідним органом управління освітою.

6.6. Для визначення відповідності педагогічного працівника займаній посаді та рівня його кваліфікації проводиться обов'язкова атестація з періодичністю та у порядку, встановленому законодавством.

6.7. Рішення атестаційної комісії є підставою для:

- присвоєння педагогічному працівникові відповідної категорії;
- присвоєння педагогічного звання;
- звільнення працівника з роботи у випадках, передбачених законодавством України.

6.8. Педагогічні працівники несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

7. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

7.1. Загальне керівництвом відділом здійснює директор Фахового коледжу.

7.2. Безпосереднє керівництво відділом здійснює завідувач відділу професійно-технічної освіти.

7.3. Директор у межах свої повноважень видає накази й розпорядження Фахового коледжу відповідно до чинного законодавства, призначає на посади і звільняє завідувача відділу, викладачів та інших працівників, визначає та затверджує посадові обов'язки всіх працівників відділу.

7.4. Відділ веде передбачене відповідними нормативними документами діловодство, звітує в установленому порядку за свою діяльність, подає відповідним органам статистичні чи інші передбачені відомості.

7.5. Завідувач відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

- організовує освітній процес, забезпечує створення необхідних умов для професійного (професійно-технічного) навчання та перепідготовки здобувачів освіти;
- вживає заходи щодо підвищення організаційного та методичного рівня теоретичних та практичних видів занять;
- бере участь в заходах щодо створення розвитку та покращення навчально-матеріальної бази Фахового коледжу;
- розробляє та затверджує у керівництва Фахового коледжу перспективні та поточні плани роботи;
- здійснює систематичний контроль за якістю освітнього та виховного процесів і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки здобувачів освіти, відвідує заняття, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу

до відома заступника директора з навчальної роботи та педагогічних працівників;

- організовує державну кваліфікаційну атестацію здобувачів освіти, з подальшим присвоєнням освітньо-кваліфікаційного рівня «Кваліфікований робітник» з набутої професії відповідної кваліфікації (розряду, класу, категорії) та видачі документа державного зразка;

- забезпечує виконання заходів щодо запобігання та протидії корупції і контроль за їх здійсненням;

- розробляє та подає на погодження до Міністерства освіти і науки України матеріали для ліцензування діяльності з надання освітніх послуг у сфері професійної (професійно-технічної) освіти (підготовка та перепідготовка кваліфікованих робітників).

7.6. Завідувач Відділу має право:

- подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи;

- директору Фахового коледжу пропозиції щодо моральних та матеріальних заохочень викладачів, навчально-допоміжного персоналу, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу;

- розробляти та впроваджувати рекомендації з поліпшення освітнього процесу;

- відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні заняття;

- контролювати встановленні форми звітності від викладачів і працівників відділення;

- брати участь у всіх формах контролю навчальних занять;

- організовувати і проводити збори та наради викладачів і працівників Відділу з питань освітнього характеру, організаційних заходів.

- брати участь у вдосконаленні процесів освітньої та методичної роботи закладу освіти.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій несе завідувач

відділення.

8.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання свої посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями (у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України);
- правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- заподіяння матеріальної шкоди Фаховому коледжу – у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;
- невжиття заходів із припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності Фахового коледжу, його працівникам.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛУ

9.1. Контроль за діяльністю відділу здійснює директор Фахового коледжу та його заступники.

9.2. Завідувач відділу звітує про свою діяльність перед педагогічною радою.

9.3. Контроль за діяльністю Відділу та перевірка певних видів його діяльності може здійснюватися за рішенням директора Фахового коледжу або його заступників.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення приймається педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу.