

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУСЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ імені ІВАНА ПУЛЮЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

педагогічною радою

протокол від 31.01.2024 № 04

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ГУСЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
імені ІВАНА ПУЛЮЯ»**

Положення вводиться в дію

з 15.02.2024

Директор

Костянтин ЗЕЛЕНСЬКИЙ

(наказ від 12.02.2024 № 01/07-07)

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділення є структурним підрозділом відокремленого структурного підрозділу «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя» (далі – ВСП «ГФК ТНТУ»), де здійснюється підготовка фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» за однією або кількома освітньо-професійними програмами однієї або кількох спеціальностей, у яких навчається не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти.

1.2. Відділення у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинних Постанов Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України, власними нормативними документами фахового коледжу.

1.3. Відділення створюють, реорганізують або ліквідувають рішенням педагогічної ради за поданням директора коледжу відповідно до статті 32 пункт 4 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.4. До складу відділення входять циклові комісії, що провадять освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей.

1.5. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором ВСП «ГФК ТНТУ» за погодженням з педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років.

1.6. 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.

1.7. Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, затверджується педагогічною радою.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ**

2.1 Основними завданнями відділення є:

- підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог стандартів освіти;
- забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців;
- співробітництво з установами, підприємствами, організаціями, закладами освіти для забезпечення підготовки фахівців спеціальностей;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- координація роботи з підготовки навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури;
- поліпшення освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази відділення;
- забезпечення академічної доброчесності в системі фахової передвищої освіти.

## 2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

- реалізація стандартів освіти, розробка освітньо-професійних програм, навчальних та робочих програм у відповідності до потреб освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів із спеціальностей відділення, сприяння працевлаштуванню випускників;
- впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, визначення баз проходження навчальних та виробничих практик;
- забезпечення ефективної роботи викладачів циклових комісій, створення умов для розвитку їх професійної майстерності;
- підвищення результативності науково-дослідницької діяльності викладачів циклових комісій та роботи студентів;
- удосконалення методів і форм роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі навчання студентів, затвердження планів роботи і звітів про роботу відділення за рік;
- розробка та здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу з метою підвищення якості надання освітніх послуг;
- організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей; формуванням індивідуальних планів студента та іншої документації, підведення підсумків й аналіз сесій;
- формування рейтингів студентів для призначення стипендій студентам відділення згідно з діючим положенням, представлення та призначення іменних стипендій;
- подання матеріалів на заохочення та преміювання студентів;
- переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, відрахування, поновлення, зарахування та випуск студентів, ведення контингенту студентів;
- контроль за підготовкою навчально-методичних комплексів дисциплін у розрізі спеціальностей;
- контроль за навчально-методичною, науковою діяльністю викладачів циклових комісій;
- погодження планів роботи та звітів про роботу циклових комісій.

## **Ш. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ**

### **Завдання і обов'язки:**

- формувати контингенту студентів;
- подання пропозицій щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей;
- брати участь у роботі приймальної комісії, в організації профорієнтаційної роботи;
- комплектувати склад груп нового прийому, брати участь у підборі кандидатур кураторів груп;
- організувати складання угод студентів нового набору про підготовку фахівців з фаховою передвищою освітою;

- вести облік оплати за навчання студентами-контрактниками;
- переводити студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівський перевід, перевід на інші спеціальності, другу освіту, відрахування, поновлення, зарахування і випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів;
- організувати і контролювати виконання викладачами навчальних планів і програм;
- складати рейтингові списки студентів на призначення академічної стипендії;
- складати план роботи відділення і забезпечувати його виконання;
- готувати графік освітнього процесу на семестри студентів відділення;
- організувати і контролювати проведення методичних заходів на відділенні;
- своєчасно складати розклад навчальних занять, контролювати його дотримання;
- контролювати за термінами і якістю проведення заліків, курсових та дипломних робіт;
- контролювати ведення журналів навчальних занять, відомостей навчальних досягнень студентів, наповнення платформи Moodle;
- організувати своєчасну здачу курсових робіт і проєктів в архів;
- своєчасно викликати студентів-заочників для участі в лабораторно-екзаменаційній сесії та вести облік довідок-викликів студентів-заочників;
- організувати і контролювати ліквідацію академічної заборгованості;
- готувати замовлення та видачу студентських квитків, індивідуальних навчальних планів студентів;
- формувати додатки до дипломів
- оформляти академічні довідки;
- організувати облік успішності студентів, вживати заходи щодо підвищення якості знань;
- організувати освітній процес для студентів-заочників;
- контролювати підготовку викладачів до педради, методоб'єднання, семінарів, відкритих занять;
- організувати і контролювати методичне забезпечення навчальних дисциплін;
- виконувати вказівки заступників директора з питань навчальної, виховної роботи;
- здійснювати методичну допомогу молодим викладачам;
- вести індивідуальну роботу щодо працевлаштування випускників відділення,
- вести контроль за санітарним станом кабінетів і лабораторій;
- готувати необхідну документацію для роботи екзаменаційної комісії та атестації здобувачів фахової передвищої освіти (наказ про допуск, зведені відомості, тощо);
- контролювати оформлення і ведення журналів навчальних занять груп відділення, індивідуальних навчальних планів студентів;
- вести встановлену документацію на відділенні;

- аналізувати підсумки екзаменаційних сесій за семестрами, складати звіт за цими підсумками ;
- готувати пакет документів до акредитації спеціальностей;
- забезпечувати участь відділення у виставці педагогічного досвіду і технічної творчості молоді, дописування у фахову пресу;
- перевіряти дані та документи для формування замовлень на виготовлення документів про освіту (дипломів, свідоцтв про ПЗСО) та відповідність оцінок у додатках до дипломів, свідоцтв про ПЗСО

#### **Права:**

- готувати проекти наказів, що стосуються роботи відділення;
- подавати пропозиції щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності студентів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес відповідно до порядку, встановленому положеннями закладу;
- бути присутнім на заняттях та заходах груп відділення;
- у необхідних випадках вносити тимчасові зміни в розклад занять даного дня;
- давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам і контролювати їх своєчасне виконання;
- подавати директору фахового коледжу пропозиції про заохочення працівників та студентів і накладання стягнень на порушників трудової та навчальної дисципліни;
- контролювати дотримання працівниками та студентами Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

### **V. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ**

Безпосередній контроль за діяльністю відділення здійснює завідувач відділення, загальний - заступники директора коледжу відповідно до повноважень.

### **VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора.
- 6.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи ВСП «ГФК ТНТУ» в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.
- 6.3. Зміни та доповнення до Положення вносять шляхом викладення його в новій редакції.

Положення обговорено і схвалено на засіданні методичної ради

Протокол від 15.12.24р № 3