

**Комунальний заклад Львівської обласної ради  
«Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчика»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор коледжу  
**Володимир ВАНТУХ**  
31 серпня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«САМБІРСЬКИЙ ФАХОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
ІМЕНІ ІВАНА ФИЛИПЧАКА»**

**ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО**  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 1 від 31.08. 2022 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділення є структурним підрозділом КЗЛОР «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака», що здійснюють підготовку здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійними програмами освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

1.2. Відділення коледжу утворюють, реорганізують і ліквідовують рішенням Педагогічної ради коледжу за поданням директора коледжу та вводиться в дію наказом директора КЗЛОР «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака».

1.3. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» і Статутом коледжу.

1.4. Робота відділення організовується за планом, який розробляється на навчальний рік і затверджується директором Коледжу.

1.5. Педагогічних працівників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством директор коледжу.

1.6. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з Педагогічною радою з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра, кандидата наук і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.7. Коледж зобов'язаний забезпечити завідувача відділення відповідною матеріально-технічною базою (комп'ютером, сучасною оргтехнікою, доступом до електронних посібників, мережі Internet).

## **2. Мета і завдання відділення**

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

2.2. Метою роботи відділення є задоволення попиту у висококваліфікованих фахівцях початкової освіти для закладів загальної середньої освіти відповідно до відомостей щодо права провадження освітньої діяльності.

2.3. Пріоритетом роботи відділення є підготовка фахівців, конкурентноспроможних на освітянському ринку праці та спрямованих на участь в професійній та громадській діяльності, сприяння вихованню гармонійної особистості, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4. Завдання відділення:

2.4.1. Забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів освіти відділення (далі – здобувачі освіти) 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 педагогічної 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 на відділенні.

2.4.6. Постійне всебічне вивчення рівня роботи з метою впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу для підвищення якості підготовки майбутніх педагогів початкової освіти закладів загальної середньої освіти.

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

2.4.8. Взаємодія зі структурними підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу.

2.4.9. Дотримання працівниками та здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4.10. Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, кураторами академічних груп і викладачами.

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

2.4.12. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в академічних 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, відповідального ставлення до навчання.

### **3. Основні форми роботи відділення**

Основними формами роботи відділення є:

3.1. Збори здобувачів освіти по академічних групах, курсах та 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 і здобувачами освіти.

3.5. Відвідування всіх видів занять.

3.6. Співпраця з батьками здобувачів освіти.

3.7. Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, зустрічі з випускниками тощо.

### **4. Функції відділення**

Функції відділення:

4.1. Організація і безпосереднє керівництво освітнім процесом на відділенні.

4.2. Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих фахівців.

4.3. Забезпечення виконання вимог стандартів освіти, освітньо-професійних програм, навчальних і робочих навчальних планів, навчальних і робочих програм навчальних дисциплін.

4.4. Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні.

4.5. Організація обліку та аналіз успішності здобувачів освіти, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни здобувачів освіти.

4.6. Контроль за дисципліною здобувачів освіти, розгляд питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу і гуртожитку.

4.7. Контроль за роботою циклових комісій.

4.8. Здійснення контролю за якістю освітнього процесу.

4.9. Здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, проведенням консультацій і додаткових занять, оформленням навчальної документації.

4.10. Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій, досягнень науки.

4.11. Участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.

4.12. Підготовка звітів про роботу відділення на засіданні педагогічної ради.

4.13. Підготовка даних по відділенню для складання звітів, ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм.

4.14. Організація профорієнтаційної роботи.

## **5.Обов'язки працівників відділення**

На працівників відділення покладаються такі обов'язки:

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

5.2. Створення електронної бази даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

5.3. Забезпечення подання відомостей про здобувачів освіти з питань освіти, їх своєчасне корегування.

5.4. Розробка навчальних і робочих програм дисциплін та забезпечення їх виконання.

5.5. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

5.6. Підготовка проєктів наказів щодо руху контингенту, випуску фахівців, заохочень та накладення стягнень на здобувачів освіти, допуску до державної підсумкової атестації, атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

5.7. Організація допуску до тематичного і модульного контролю та екзаменаційної сесії.

5.8. Контроль строків ліквідації академічної заборгованості за результатами поточного та підсумкового контролю.

5.9. Перевірка і контроль семестрових відомостей успішності груп відділення.

5.10. Участь у складанні рейтингу успішності здобувачів освіти.

5.11. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

5.12. Інформаційне наповнення сайту коледжу про діяльність відділення.

## **6. Права завідувача відділення**

6.1. Розпорядження завідувача відділення є обов'язковими для всіх працівників та здобувачів освіти і можуть бути скасовані директором коледжу.

6.2. Завідувач відділення має право:

6.2.1. Подавати на розгляд директору коледжу пропозиції про переведення і відрахування здобувачів освіти.

6.2.2. Розглядати плани роботи кураторів академічних груп відділення.

6.2.3. Розглядати заяви та скарги викладачів, здобувачів освіти, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати пропозиції директору коледжу.

6.2.4. Надавати короткотермінові звільнення здобувачам освіти.

6.2.5. Відвідувати навчальні і практичні заняття та види практики.

6.2.6. Контролювати встановлені форми звітності від кураторів і викладачів відділення.

6.2.7. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, підсумкової атестації здобувачів освіти, модульного та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти, складанні рейтингу успішності здобувачів освіти.

6.2.8. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та здобувачів освіти за порушення ними освітнього процесу або інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.2.9. Організовувати і проводити старостати, збори здобувачів освіти, наради викладачів і працівників відділення з питань організації освітнього процесу.

6.2.10. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

## **7. Відповідальність**

7.1. Завідувач відділення несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього завдань і функцій згідно з цим Положенням.

7.2. Звіт про роботу відділення та звіт про свою роботу завідувач відділення подає директору коледжу.

7.3. Працівники відділення несуть відповідальність за:

7.3.1. Неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

7.3.2. Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам, правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності—в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.3.3. Заподіяння шкоди коледжу—в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **8.Взаємовідносини зі структурними підрозділами**

Працівники відділення в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

8.1.Заступником директора з навчальної роботи з питань організації освітнього процесу.

8.2. Навчальною частиною, цикловими комісіями коледжу з питань підвищення якості освітнього процесу.

8.3. Заступником директора з виховної роботи з питанням організації виховної роботи на відділенні.

8.4. Заступником директора з навчально-виробничої практики – з питань організації і проведення педагогічної і виробничої практик.

8.5. Завідувачем методичного кабінету з питань організації навчально-методичної роботи, підготовки і проведення атестації викладачів.

8.6. Практичним психологом – з питань соціально-психологічного супроводу здобувачів освіти.

8.7. Бібліотекою – з питань забезпечення здобувачів освіти навчальною та навчально-методичною літературою.

8.8. Бухгалтерією – з питань оплати за навчання, додаткових освітніх послуг, виплати стипендій, виплат соціального і стимулюючого характеру.

### **РОЗРОБНИКИ:**

завідувач відділення початкової освіти,  
кандидат педагогічних наук

Олег КРУГЛЯК

завідувач методичного кабінету,  
кандидат філософських наук

Леся ВОЙТКІВ

юрисконсульт

Ігор ЗУБРИЦЬКИЙ