МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ»
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА»

Затверджено:
Вченою радою «ВІКОП»
«22» вересня 2025 р.
протокол № 2
Голова вченої ради
_____ М.О. Соляніченко

Введено в дію:
Наказ «ВІКОП»
Від «23» вересня 2025 р.
№1211

ПОЛОЖЕННЯ
про денне відділення
у СП «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП»

Вінниця 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення відповідає:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову перевищу освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положенню СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП» щодо організації освітнього процесу.

1.2. У відповідності до ст.32, п.4Закону України «Про фахову перевищу освіту» «Відділення – це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчається не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, виробничі та інші підрозділи».

1.3. Денне відділення є структурним підрозділом СП «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП» (далі - Коледж),це структурні підрозділи, що об'єднують навчальні групи з однієї або за кількома спеціальностями.

1.4. У структурі коледжу є такі відділення: харчових технологій та сфери послуг, управління, адміністрування та філології.

1.6. На відділенні здійснюється підготовка зі спеціальностей: 076 "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність"; 182 "Технології легкої промисловості". Відділення створюються рішенням директора Коледжу.

1.7. Денне відділення в своїй роботі керується нормативно-правовими актами України в галузі освітньої діяльності.

2. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛЕННЯМ

2.1. У відповідності до ст.36Закону України «Про фахову перевищу освіту»:

2.1.1 п.1 «Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років».

2.1.2. п.2 «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».

2.1.3. п.3 «Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти».

2.2. Завідувач відділенням забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних предметів / дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів.

2.3. Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує в своїй діяльності перед заступником директора з навчальної роботи й директором Коледжу.

2.4. Робота відділення здійснюється згідно з навчальними планами, графіком навчально-виховного процесу, затвердженими директором навчального закладу.

2.5. Діяльність відділення здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого директором навчального закладу.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕННОГО ВІДДІЛЕННЯ:

3.1. Сприяти реалізації державних стандартів в галузі підготовки фахових молодших бакалаврів (молодших спеціалістів);навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних програм, графіків навчального процесу.

3.2. Створення належних умов для формування у студентів поглядів та переконань, які б відповідали сучасному рівню знань в обсязі навчальних планів і програм з загальноосвітнього циклу предметів та дисциплін, які забезпечують підготовку спеціалістів.

3.3. Створення належних умов для вдосконалення змісту, форм та методів навчання в Коледжі.

3.4. Організація системного моніторингу якості освітнього процесу в Коледжі.

3.5. Збереження контингенту студентів.

3.6. Допомога студентам в ході навчально-виховного процесу; створення умов та прививання інтересу до самоосвіти.

4. ФУНКЦІЇ ДЕННОГО ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Здійснює планування й організацію навчального процесу студентів денної форми навчання на основі державних стандартів, навчальних планів, а також діючих нормативно-правових документів у галузі освітньої діяльності.

4.2. Розробляє нормативну, інформаційну та організаційну документацію з реалізації навчального процесу на відділенні.

4.3. Оформляє документи студентам, які щойно вступили до навчального закладу, готує документи до екзаменаційних сесій, атестацій, державних атестацій, аналізує їх підсумки.

4.4. Координує та контролює дільність викладачів відділення з якості навчання та виховання студентів, методичного забезпечення процесу навчання у відповідності до нормативно-правових вимог.

4.5. Контролює виконання графіку навчального процесу та дотримання розкладу навчальних занять, проведення консультацій з предметів/дисциплін, ходу проведення екзаменаційних сесій на відділенні.

4.6. Організує заміни навчальних занять в разі відсутності основного викладача, про що повідомляє студентів і викладачів, робить відповідні зміни в розкладі занять. Також, в разі потреби, здійснює зміни в розкладі дзвінків.

4.7. Організовує моніторинг успішності студентів.

4.8. Готує проекти таких наказів: на переведення студентів на наступний курс в разі успішного закінчення попереднього курсу навчання; на відрахування студентів з різних причин, на переведення студентів на місця державного замовлення, на перездачу сесій або окремих дисциплін, на відновлення на навчання тощо.

4.9. Готує документацію для студентів, переведених з інших ЗО; розробляє індивідуальні графіки перездач дисциплін, якщо виявлена певна розбіжність в навчальних планах різних навчальних закладів; видає індивідуальну відомість на здачу таких екзаменів та заліків.

4.10. Здійснює ведення діловодства по відділенню, виписує академічні довідки, готує і надає дані за запитами установ/відомств, статистичну звітність по відділенню тощо.

4.11. Надає всі необхідні по відділенню матеріали на сайт Коледжу.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Діючі державні стандарти.

5.2. Робочі навчальні плани, графік навчального процесу, затверджені директором навчального закладу.

5.3. Журнали навчальних занять (по кількості навчальних груп), журнали по факультативних заняттях.

5.4. Накази по денному відділенню.

5.5. Локальні акти, які регламентують діяльність відділення.

5.6. Розклади групових занять, консультацій, екзаменів, затверджені директором навчального закладу.

5.7. Відомості обліку годин навчальної роботи викладачів на кожну навчальну групу.

5.8. Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.

5.9. Тестові завдання для проведення зрізів знань студентів, результати проміжного контролю.

5.10. Плани роботи відділення на навчальний рік, затверджені заступником директора з навчальної роботи.

5.11. Звіти про роботу відділення.

5.12. Книга руху контингенту студентів (алфавітна), журнал реєстрації академічних довідок, журнал видачі студентських квитків, залікових книжок (прошитих, пронумерованих і завірених директором Коледжу).