

ПОГОДЖЕНО

Департамент освіти і науки Львівської  
обласної державної адміністрації

Олег ПАСКА

« \_\_\_\_\_ » листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДПТНЗ «Міжрегіональне вище  
професійне училище автомобільного  
транспорту та будівництва»

Назар ЗАКАЛЬ

« \_\_\_\_\_ » листопада 2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ВІДДІЛЕННЯ

### З ПІДГОТОВКИ ФАХОВИХ МОЛОДШИХ БАКАЛАВРІВ

У ДПТНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище автомобільного  
транспорту та будівництва»

Схвалено педагогічною радою

Протокол засідання педагогічної ради № 2 від 23.11.2023

Львів 2023

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про Відділення з підготовки фахових молодших бакалаврів (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», інших законодавчих і нормативних документів у галузі освіти, Статуту (Повна назва освітнього закладу).

Відділення з підготовки фахових молодших бакалаврів у ДПТНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище автомобільного транспорту та будівництва» (далі – Відділення) є структурним підрозділом ДПТНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище автомобільного транспорту та будівництва» (далі – скорочена назва закладу освіти) без права юридичної особи, не має майнового балансу, не є розпорядником коштів, здійснює діяльність на засадах неприбутковості та підпорядковане директору МВПУ АТБ, самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до діючого законодавства.

Положення є документом, який визначає правовий статус, мету, основні напрямки діяльності та завдання, права та обов'язки, структуру та інші питання діяльності Відділення.

1.4. Повне найменування - Відділення з підготовки фахових молодших бакалаврів у ДПТНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище автомобільного транспорту та будівництва».

1.5. Місцезнаходження Відділення:

Юридична адреса; м.Львів, вул.Івана Пулюя 28, 79030

; електронна пошта: mvpuatb57.lviv@gmail.com

1.6. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію Відділення ухвалює педагогічна рада МВПУ АТБ.

1.7. Відділення створюється в межах встановленої чисельності працівників МВПУ АТБ. Штат Відділення складають працівники, які працюють в МВПУ АТБ за основним місцем роботи або за сумісництвом, за угодою, за контрактом. Кількість працівників визначається залежно від чисельності здобувачів освіти.

1.8. Керівництво Відділенням здійснює завідувач. Завідувачем Відділення призначається наказом керівника заступник директора закладу освіти, який організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, Статуту ДПТНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище автомобільного транспорту та будівництва», цього Положення

1.8. Зміст роботи Відділення визначається річним планом роботи, який розробляється керівником Відділення та затверджується директором закладу освіти.

1.9. Відділення провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти, а також може проводити дослідницьку та/або

творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність, забезпечувати поєднання теоретичного навчання з навчанням на робочих місцях.

1.10. Здобуття фахової передвищої освіти здійснюється на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» за відповідною професією, повної загальної середньої освіти відповідно до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

1.11. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 2.05.2023 №510).

## **РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ**

### **2.1 Основними завданнями Відділення є:**

- забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог стандартів освіти;
- забезпечення високої якості підготовки фахівців;
- виконання встановлених обсягів регіонального замовлення на підготовку фахівців;
- сприяння розвитку української вищої школи, формування сучасного освітнього процесу;
- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи Відділення;
- покращення освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;
- сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги здобувачам освіти;
- відродження, збереження та популяризація національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- популяризація фізичної культури і спорту, здорового способу життя здобувачів освіти;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності.

### **2.2. Основними напрямками діяльності Відділення є:**

- реалізація освітньо-професійних програм та стандартів освіти;

- забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у групах відділу, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності та освітньо-професійної програми;
- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами освіти;
- забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності, створення необхідних умов для здобуття фахової передвищої освіти особами з особливими освітніми потребами;
- інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, організація практик та контроль за їх проходженням;
- допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання у гуртожитку;
- моніторинг якості підготовки фахівців шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану, участь в захисті курсових та дипломних проєктів, практичного навчання, випускних кваліфікаційних іспитів;
- поширення інформації про досягнення роботи відділення з метою формування контингенту здобувачів освіти;
- співробітництво із стейкхолдерами, підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення практичної підготовки фахівців відповідно до спеціальностей.

### **2.3. Об'єктами контролю Відділення є:**

- дотримання Законів України, Указів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень директора (скорочена назва закладу освіти);
- систематичне відвідування навчальних занять і контроль за всіма видами практичної підготовки;
- контроль за виконанням графіка освітнього процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків і гуртків технічної творчості та науково-дослідницької роботи здобувачів освіти;

- перевірка журналів навчальних занять академічних груп;
- контроль за виконанням графіка ліквідації академічної заборгованості;
- перевірка виконання викладачами робочих програм навчальних дисциплін;
- контроль за виконання курсового, дипломного проектування, перебігом екзаменаційних сесій;
- перевірка дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку МВПУ АТБ;
- охорона праці учасників освітнього процесу.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ**

- 3.1. Здійснення повного циклу навчальної, методичної, наукової та виховної роботи.
- 3.2. Контроль за виконанням робочих навчальних планів, відповідно до спеціальностей.
- 3.3. Підготовка документів і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення здобувачам освіти стипендій та подання здобувачів освіти за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації закладу освіти щодо накладання стягнень чи відрахування здобувачів освіти відділення.
- 3.4. Організація та контроль проведення навчальних і виробничих практик.
- 3.5. Профорієнтаційна робота зі школярами міста й регіону.
- 3.6. Участь у проведенні виховної роботи зі здобувачами освіти, які проживають у гуртожитку.
- 3.7. Утримання майна в належному технічному та санітарному стані.
- 3.8. Забезпечення діловодства та документообігу відділення.
- 3.9. Організація заходів із безпеки життя і здоров'я здобувачів освіти під час навчальних занять та позааудиторної роботи.

### **РОЗДІЛ IV. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ**

- 4.1. Керівництво Відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду керівником закладу освіти.
- 4.2. Завідувач Відділення звільняється керівником закладу освіти.
- 4.3. Завідувач Відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною роботою викладачів відділення.
- 4.4. Завідувач Відділення здійснює свою діяльність під керівництвом директора на основі посадової інструкції, Статуту МВПУ АТБ.
- 4.5. Повноваження завідувача відділення визначаються Положенням про відділення, що затверджується педагогічною радою закладу освіти.
- 4.6. На завідувача Відділення покладається:

- підготовка матеріалів на проведення ліцензування спеціальностей;
- підготовки матеріалів для проведення акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм;
- запровадження спеціалізацій, розроблення та реалізація освітньо-професійних програм у межах ліцензованих спеціальностей;
- організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою в академічних групах відділення;
- забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення, та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням;
- організація ведення обліку та аналіз успішності здобувачів освіти;
- підготовка матеріалів до нарад, Педагогічної ради, звітів про роботу Відділення;
- організація профорієнтаційної роботи Відділення;
- розробка та впровадження рекомендацій з поліпшення освітнього процесу;
- розробка щомісячного та щосеместрового звіту про успішність у академічних групах відділення (проведення рейтингів успішності відділення).

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

- 5.1. Діяльність Відділення підлягає внутрішньому та зовнішньому контролю.
- 5.2. Внутрішній Контроль за діяльністю Відділення здійснює директор Училища, або уповноважена ним особа, в межах реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 5.3. Зовнішній контроль за діяльністю Відділення здійснює уповноважена Міністерством освіти і науки України установа.
- 5.4. Об'єктами контролю Відділення є:
  - Дотримання Законів України, указів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень директора закладу освіти.
  - Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу - плануюча, облікова, звітна, методична документація викладачів, керівників курсового та дипломного проектування, керівників практики.
  - Виконання графіка освітнього процесу: виконання викладачами робочих програм навчальних дисциплін, обов'язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, графіка ліквідації академічної заборгованості тощо.
  - Навчальні заняття (відвідування занять здобувачами освіти, методика і організація занять, дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку тощо).
  - Абсолютна і якісна успішність здобувачів освіти.

- Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.
- Безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу.
- 5.5. Керівник Відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою, директором закладу освіти (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).
- 5.6. Контроль за діяльністю Відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або Педагогічної ради закладу освіти.

## **РОЗДІЛ VI. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ**

- 6.1. Нормативно-правова база Міністерства освіти і науки України з організації освітнього процесу.
- 6.2. Діючі державні стандарти, освітньо-професійні програми.
- 6.3. Навчальні плани, графік освітнього процесу, затверджені директором училища.
- 6.4. Положення про Відділення.
- 6.5. Посадова інструкція керівника Відділення.
- 6.6. Плани роботи Відділення на навчальний рік, затверджені директором закладу освіти.
- 6.7. Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.
- 6.8. Звіти про роботу Відділення.

## **РОЗДІЛ VII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ**

- 7.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.
- 7.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора ДПТНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище автомобільного транспорту та будівництва».
- 7.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації - до архіву закладу освіти.

## **РОЗДІЛ VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою закладу освіти та затверджується директором закладу освіти.
- 8.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою закладу освіти та затверджуються директором ДПТНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище автомобільного транспорту та будівництва».