

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО **ЗАТВЕРДЖУЮ**  
На засіданні педагогічної ради Директор ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"  
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ" *[підпис]* Мирослава ІВАСИК

Протокол № *7* від «*31.05*» 2023р. «*31*» *05* 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
ПРО СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
"ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

Нова Ушиця  
2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення про структурні підрозділи (далі - Положення) - це організаційний документ, який після затвердження в установленому порядку набуває статусу внутрішнього нормативно-правового акту навчального закладу.

**1.2.** Положення про структурні підрозділи встановлює порядок створення підрозділів, їх завдань, функцій, прав та обов'язків, організацію роботи, відносини з іншими підрозділами закладу.

**1.3.** Структурні підрозділи утворюються рішенням керівника навчального закладу у порядку, визначеному законодавством і установчими документами закладу освіти.

**1.4.** Структурні підрозділи у ВСП «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – ВСП НК ПДАТУ) формуються на основі нормативно-правових документів, зокрема: Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», стандартах освітньої діяльності, інших нормативно-правових актах з питань освіти, Статуту ЗВО «Подільського державного університету, Положенні про ВСП "НФК ЗВО "ПДУ", внутрішніх інструкціях, положеннях, якими регулюється освітній процес у ВСП "НФК ЗВО "ПДУ".

## 2. ЗАКОНОДАВЧІ ОСНОВИ

**2.1.** Основними структурними підрозділами навчального закладу є відділення, циклові комісії (кафедри), бібліотека, навчальна лабораторія, навчально-методична лабораторія, навчально-методичний кабінет, навчально-виробнича майстерня, гуртожиток, адміністративно-господарська частина, бухгалтерія, гуртожиток.

**2.2.** Відділення - структурний підрозділ, що об'єднує навчальну групу з кількох спеціальностей, у яких навчається не менше 150 здобувачів освіти за різними формами навчання.

**2.3.** Циклова комісія (кафедра) - структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, освітню та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін. Циклова комісія (кафедра) створюється рішенням керівника навчального закладу за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи.

**2.4.** Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес закладу.

**2.5.** Навчальна лабораторія - це спеціальне приміщення закладу освіти, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети).

установки, обчислювальна техніка, вимірювальна апаратура тощо). у якому організуються та проводяться лабораторні заняття з дисциплін навчального плану.

**2.6.** Навчально-методична лабораторія є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників. Зміст діяльності навчально-методичної лабораторії визначається методичною роботою, спрямованою на формування професійних якостей майбутніх фахівців.

**2.7.** Навчально-методичний кабінет є центром навчально-методичної роботи закладу освіти, де зосереджуються інформаційні, нормативно-інструктивні, навчально-методичні матеріали, зразки планування та звітної документації, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, друкована продукція. Навчально-методичний кабінет є центром методичної допомоги педагогічним працівникам коледжу та опорною ланкою керівництва закладу освіти в роботі з педагогічними кадрами.

**2.8.** Навчально-виробнича майстерня є навчально-практичною базою закладу, головним завданням якої є забезпечення практичного навчання студентів під час занять, проведення навчальних практик та забезпечення виконання курсових робіт.

**2.9.** Гуртожиток - є частиною закладу освіти, його цілісного майнового комплексу, керівництво яким здійснює керівник такого закладу. Гуртожиток використовується для проживання здобувачів освіти під час навчання у закладі освіти заочною (денною), заочною формою здобуття освіти, які не мають постійного місця проживання за місцем розташування закладу освіти.

**2.10.** Адміністративно-господарська частина - є структурним підрозділом навчального закладу, яка здійснює господарське обслуговування. Головним завданням АГЧ є виявлення господарських проблем та кваліфікованого їх рішення, для забезпечення належного пожежного та санітарно-технічного стану, зберігання приміщень, а також відновлення та оновлення майна закладу освіти.

**2.11.** Бухгалтерія - структурний підрозділ закладу освіти, що призначений для ведення бухгалтерського обліку. Бухгалтерія забезпечує повного та неупередженою інформацією про фінансове становище, результати діяльності та грошових коштів закладу.

**2.12.** Навчальний заклад також може мати у своєму складі підготовчі відділення (підрозділи), відділення перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, комп'ютерні та інформаційні центри, творчі майстерні, навчально-дослідні господарства, виробничі структури, видавництва, спортивні комплекси, заклади культурно-побутового призначення та інші підрозділи, діяльність яких не заборонена законодавством.

### **3. СТРУКТУРА КОЛЕДЖУ**

**3.1.** Структура Коледжу визначається директором відповідно до Положення про ВСП "НФК ЗВО "ПДУ", даного Положення та головних завдань діяльності ВСП "НФК ЗВО "ПДУ" і затверджуються директором коледжу.

### **3.2.** Основними структурними підрозділами ВСП "НФК ЗВО "ПДУ" є:

- відділення;
- циклові комісії (кафедри);
- бібліотека;
- навчальна лабораторія;
- навчально-методична лабораторія;
- навчально-методичний кабінет;
- навчально-виробнича майстерня;
- туртожиток;
- адміністративно-господарська частина;
- бухгалтерія.

**3.3.** Структурні підрозділи підпорядковуються безпосередньо директору коледжу, який, відповідно до цього Положення, призначає керівництво підрозділів, визначає напрямки їх освітньої діяльності, структуру управління та умови використання матеріально-технічної бази, що належить коледжу.

**3.4.** Структурні підрозділи коледжу функціонують відповідно до окремих положень, які розробляються згідно з законодавством України.

**3.4.** В коледжі можуть створюватися нові додаткові підрозділи. Додаткові підрозділи створюються наказом директора коледжу.

## **4. КЕРІВНИЦТВО СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

### **4.1.** Керівник структурного підрозділу:

1) здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) погоджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;

3) планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;

5) звітує перед про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до робочих та дорадчих органів коледжу;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на різних засіданнях питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) бере участь у засіданнях відповідно до покладених обов'язків;

9) представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва;

10) видає у межах своїх повноважень розпорядження, організовує контроль за їх виконанням.

4.2. Керівник структурного підрозділу рекомендує працівників щодо підвищення рівня професійної компетентності підпорядкованих йому осіб.

4.3. Керівник структурного підрозділу вносить пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством працівників структурного підрозділу, присвоєння їм почесних звань, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4.4. Керівник структурного підрозділу забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.5. Керівник структурного підрозділу здійснює інші повноваження, визначені законом.

## 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

5.2. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

5.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення розглядається та ухвалюється рішенням Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу "Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти "Подільський державний університет" та вводиться в дію після затвердження директором Коледжу.

6.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання.

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:

На засіданні методичної ради

ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол № 7 від 24.08, 2023р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

та практичного навчання

Юристконсул

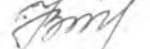


Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Віталій САВЧУК

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано

і скріплено печаткою 5 (п'ять) сторінок

Директор коледжу  Мирослава ІВАСИК