

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
СК СМЯ 02-7.5/08 – 2024
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»**

Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
А.В. Опарін
«14» 09 2024р



СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 02-7.5/08 – 2024

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р.
Протокол № 1


Одеса
2024

Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу

 А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**

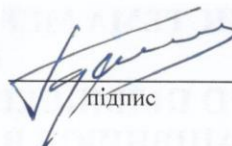
Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений
з якості


підпис

Е.Ф. Малай
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

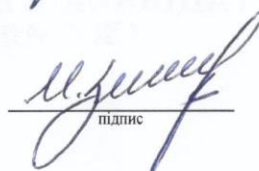
Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи


підпис

В.П. Курганский
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної
роботи


підпис

І.В. Іцкалев
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 02-7.5/08-2021

ЗМІСТ

1 Загальні положення	4
2 Основні завдання та напрями діяльності відділення	4
3 Права і повноваження відділення	6
4 Структура та управління відділенням	7
5 Здобувачі освіти відділення	9
6 Майно та кошти відділення	13
7 Контроль за діяльністю відділення	13
8 Реорганізація та ліквідація відділення	13
9 Порядок затвердження та змін до цього положення	13
Лист реєстрації змін СК СМЯ СК СМЯ 02-7.5/08-2024	
Лист ознайомлення персоналу з документом СК СМЯ 02-7.5/08-2024	

1 Загальні положення

1.1 Положення про відділення Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»») розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія».

1.2 Відділення – це структурний підрозділ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

1.3 Відділення об'єднує викладачів відповідних циклових комісій, лабораторії та кабінети.

1.4 Відділення створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», який видається на основі рішення педагогічної ради коледжу. Офіційна назва відділення встановлюється рішенням Педагогічної ради ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» при його створенні чи реорганізації та повинна відповідати галузі знань, з якої здійснюється підготовка фахівців.

1.5 У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Положенням про ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», рішеннями Вченої ради Національного університету «Одеська морська академія» та Педагогічної ради ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», наказами та розпорядженнями ректора НУ «ОМА», начальника коледжу, СК СМЯ 03-7.5/01-2024 «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» тощо.

1.6 Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання ліцензії на відповідні спеціальності.

1.7 Відділення не є юридичною особою.

1.8 Зміст та регламентацію роботи відділення визначають річні та перспективні плани роботи відділення.

2 Основні завдання та напрями діяльності відділення

2.1 Основними завданнями відділення є:

- підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог Стандартів фахової передвищої освіти;

- забезпечення якості освітньої діяльності через систему внутрішнього забезпечення якості;

- забезпечення високої якості підготовки фахівців згідно освітньо-професійних програм, навчальних планів та програм навчальних дисциплін;

- проведення освітньої діяльності для отримання повної загальної середньої освіти;
- організація обліку успішності та відвідування занять здобувачами освіти;
- контроль захисту здобувачами освіти курсових та дипломних проєктів (робіт), проходження підсумкової атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- контроль за дисципліною здобувачів освіти;
- здійснення заходів щодо інтеграції освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, організація і контроль практичного навчання здобувачів освіти відділення;
- забезпечення ефективної діяльності циклових комісій відділення, стабільності та наступності поколінь педагогічних кадрів, створення умов для росту їх професійної майстерності;
- удосконалення методів і форм освітньої, культурно-виховної роботи, посилення ролі класних керівників у процесі виховання здобувачів освіти;
- проведення профорієнтаційної роботи;
- створення умов для дослідницької роботи, спрямованої на вирішення проблем в галузі;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій з використанням комп'ютерних та інформативних технологій;
- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців;
- організація, методичне забезпечення та реалізація розвитку творчих здібностей студентської молоді;
- координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичних розробок за профілями відділення;
- утримання матеріально-технічної бази відділення та соціальної інфраструктури, матеріальна та соціальна допомога співробітникам та здобувачам освіти відділення;
- формування органів курсантського самоврядування;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- пропаганда фізичної культури і спорту як здорового способу життя здобувачів освіти.

2.2 Основними напрямками діяльності відділення є:

- підготовка фахівців за ліцензованими спеціальностями та спеціалізаціями фахової передвищої освіти;
- навчально-методична робота на відділенні;
- організаційна робота на відділенні;
- виховна робота;
- інноваційна діяльність;
- профорієнтаційна робота;
- соціальна робота;
- інші напрями діяльності.

3 Права і повноваження відділення

3.1 Відділення має такі права і повноваження:

- сприяння формуванню кадрового складу та розподілу викладачів циклових комісій відділення в межах затвердженого адміністрацією коледжу фонду;
- здійснення повного циклу навчальної, методичної та виховної роботи;
- контроль за виконанням робочих навчальних планів за спеціальностями (спеціалізаціями) підготовки та програмами навчальних дисциплін;
- контроль за виконанням графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять, які проводяться із здобувачами освіти відділення;
- технічне забезпечення освітнього процесу на відділенні;
- допуск здобувачів освіти до заліково-екзаменаційної сесії та підсумкової атестації;
- переведення здобувачів освіти на наступний курс, продовження термінів складання сесій, оформлення документів для надання академічних відпусток;
- разом з членами стипендіальної комісії призначення здобувачам освіти стипендій та представлення їх за успіхи у навчанні, дослідницької роботи, громадському житті відділення, спортивні результати, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу по накладанню стягнень чи відрахуванню здобувачів освіти відділення;
- розробка навчально-методичної документації та її рекомендація до друку;
- представлення викладачів та співробітників до матеріального та (або) морального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладення стягнень на працівників відділення;
- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
- сприяння в підвищенні кваліфікації викладачів;
- сприяння в організації стажування викладачів;
- організація виховної роботи із здобувачами освіти;
- формування пропозицій щодо складу екзаменаційних комісій;
- участь у державних, міжнародних програмах, конкурсах, фондах;
- подання пропозицій щодо участі в загальних проєктах коледжу;
- ініціювання проведення конференцій, семінарів, симпозіумів тощо;
- інформаційно-рекламна діяльність;
- участь у оперативному управлінні майновим комплексом відділення, утримання його в належному технічному та санітарному стані;
- забезпечення діловодства та документообігу відділення;
- проведення заходів з безпеки життя і здоров'я здобувачів освіти та співробітників при проведенні навчальних занять у приміщеннях відділення;
- встановлення окремим здобувачам освіти індивідуального графіку навчання та вільного графіку навчання.

3.2 Співробітники відділення зобов'язані виконувати правила:

з охорони праці:

- утримувати своє робоче обладнання та прилади у справному стані, забезпечувати його безпечну експлуатацію. Про несправне обладнання негайно повідомляти начальнику Коледжу;

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих працівників в процесі виконання будь-якої роботи або у час знаходження на території Коледжу;

- здійснювати постійний контроль за станом робочого місця;

- терміново повідомляти керівництво та відділ охорони праці Коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з співробітником, організувати при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що привели до нещасного випадку;

- вміти користуватися засобами індивідуального та пожежного захисту.

з цивільного захисту:

- дотримуватися правил поведінки, безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях;

- дотримуватися заходів безпеки у побуті та повсякденній трудовій діяльності, не допускати порушення виробничої і технологічної дисципліни, вимог екологічної і техногенної безпеки, що можуть привести до надзвичайної ситуації;

- вивчати способи захисту від надзвичайних ситуацій та дії у разі їх виникнення, правила користування засобами захисту, надавати медичну допомогу постраждалим;

- у разі виникнення надзвичайної ситуації, до прибуття аварійно-рятувальних підрозділів, вживати заходи для рятування людей і майна;

- дотримуватися протиепідемічного, протиепізоотичного та протиепіфіотичного режимів, режимів радіаційного захисту і охорони навколишнього середовища.

4 Структура та управління відділенням

4.1 Управління відділенням здійснюється у відповідності до чинного законодавства та Положення коледжу.

4.2 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду начальником ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» за погодженням з Педагогічною радою коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної не менш як п'ять років.

4.3 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.

4.4 Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

4.5 Колегіальним органом управління відділенням є нарада спеціальності, склад якої затверджується наказом начальника коледжу.

4.6 Завідувач відділенням здійснює свою роботу під керівництвом начальника та заступників начальника за напрямками діяльності.

4.7 На завідувача відділенням покладається:

- організація та безпосереднє керівництво відділенням з метою організації та здійснення освітнього процесу, методичної, виховної та профорієнтаційної роботи;

- забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення, планів роботи класних керівників груп, планування та організація проведення навчальної і виробничої практик, іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням;

- організація виконання розпоряджень адміністрації коледжу;

- контроль за виконанням розкладу навчальних занять на відділенні;

- контроль за якісним виконанням навчального навантаження викладачами відділення;

- організація ведення обліку та аналізування успішності здобувачів освіти, вживання заходів щодо забезпечення високої успішності, переведення на наступний курс, допуск здобувачів освіти до підсумкової атестації;

- організація роботи екзаменаційних комісій при проведенні підсумкової атестації;

- контроль за дисципліною здобувачами освіти відділення та дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, подання (у необхідних випадках) пропозицій заступнику начальника з виховної роботи;

- керівництво та контроль за роботою класних керівників академічних груп;

- організація виховного процесу на відділенні, контроль за виконанням планів виховної роботи викладачів;

- сприяння проведенню виховної, культурно-масової й оборонно-спортивної роботи серед студентів відділення. Контроль за участю здобувачів освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, лекціях та інших заходах;

- проведення роботи по сприянню у працевлаштуванні випускників, підтримання зв'язків із випускниками відділення;

- контроль за організацією самостійної роботи здобувачів освіти;

- розвиток форм самоврядування серед здобувачами освіти відділення, зв'язок із Курсантською радою коледжу;

- підготовка матеріалів до засідань Адміністративної ради, Педагогічної та методичної ради, звітів про роботу відділення;

- здійснення зв'язку з батьками здобувачів освіти відділення;

- розробка та впровадження рекомендацій з поліпшення освітнього процесу;

- підготування щосеместрового звіту про успішність у академічних групах відділення (проведення рейтингів успішності серед груп відділення).

- відповідальність за збереження майна відділення, санітарно-технічний стан аудиторій фонду відділення;
- організація діловодства на відділенні.

5 Здобувачі освіти відділення

5.1 До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому.

5.2 Права осіб, які здобувають освіту в закладах фахової передвищої освіти.

Особи, які навчаються в ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», мають право на:

- вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком (інтернатом) на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського коледжу, відділень, педагогічної ради коледжу, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;

- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві);

- перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- оскарження дій органів управління коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

5.3 Особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти за державним (регіональним) замовленням або за рахунок видатків на оплату послуг з підготовки фахівців у державних та комунальних закладах фахової передвищої та вищої освіти з бюджетів міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

5.4 Особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними або юридичними особами.

5.5 Соціальні стипендії призначаються здобувачам освіти закладів фахової передвищої освіти денної та дуальної форм здобуття освіти незалежно від форми власності закладу та джерел фінансування навчання у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.6 Студенти (курсанти) коледжу з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особи з їх числа, а також студенти (курсанти невійськового) закладу фахової передвищої освіти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії.

5.7 Іншим студентам (курсантам) закладів фахової передвищої освіти, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

5.8 Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.9 Здобувачі фахової передвищої освіти, які здобувають освіту у коледжі за денною або дуальною формою здобуття освіти, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.10 Академічні стипендії призначаються студентам (курсантам) коледжу, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти у державних та комунальних закладах фахової передвищої освіти за державним (регіональним) замовленням або за рахунок видатків на оплату послуг з підготовки фахівців у державних та комунальних закладах фахової передвищої та вищої освіти з бюджетів міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад та успі-

шно навчаються згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка студентів (курсантів) закладів фахової передвищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється педагогічною радою закладу фахової передвищої освіти у межах визначеної Кабінетом Міністрів України загальної частки студентів (курсантів невійськових) закладів фахової передвищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, та з урахуванням обсягу коштів, затверджених у кошторисі закладу на виплату академічних стипендій. Кількість осіб, які отримують академічну стипендію, не може становити менше 50 відсотків фактичної чисельності студентів (курсантів) закладів фахової передвищої освіти, які навчаються за денною та дуальною формами здобуття освіти у певному закладі фахової передвищої освіти.

5.11 Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

5.12 Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

5.13 Для студентів (курсантів) закладів фахової передвищої освіти, які навчаються за спеціальностями (спеціалізаціями), яким надається особлива підтримка держави, встановлюється підвищений розмір академічної стипендії. Перелік таких спеціальностей (спеціалізацій) та розмір підвищення визначаються Кабінетом Міністрів України.

5.14 Студенти (курсанти) коледжу мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.15 Обов'язки осіб, які здобувають освіту у закладах фахової передвищої освіти.

Особи, які здобувають освіту у закладах фахової передвищої освіти, зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

5.14 Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти відповідно до закону.

6 Майно та кошти відділення

6.1 Фінансування відділення здійснюється у встановленому законодавством порядку за рахунок:

- коштів, отриманих від здійснення освітньої діяльності;
- цільових коштів Міністерства освіти і науки України, відомств, організацій, фондів, у тому числі міжнародних;
- добровільних внесків юридичних та фізичних осіб, у тому числі міжнародних;
- інших засобів, передбачених законодавством.

6.2 Майно відділення, яке є в оперативному управлінні відділення, знаходиться на балансі коледжу.

6.3 За відділенням для забезпечення освітньої діяльності закріплюється приміщення, комп'ютери, комп'ютерні мережі, оргтехніка, лабораторії та їх обладнання, засоби зв'язку та телекомунікації.

6.4 Матеріально-технічне забезпечення відділення здійснюється за рахунок коштів, які зазначені вище.

7 Контроль за діяльністю відділення

7.1 Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів роботи відділення здійснюється начальником коледжу або його заступниками.

7.2 Завідувач відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу та начальником коледжу.

8 Реорганізація та ліквідація відділення

8.1 Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

8.2 Відділення реорганізується або ліквідується наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» за рішенням Педагогічної ради коледжу.

8.3 При реорганізації відділення документи, які знаходяться на відділенні, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву коледжу.






9 Порядок затвердження та зміни до цього положення

9.1 Це Положення розглядається і ухвалюється Педагогічною радою коледжу та вводиться у дію наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА».

9.2 Відділення може пропонувати зміни та доповнення до цього Положення.

9.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою коледжу та вводяться у дію наказом начальника коледжу.

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ
 СК СМЯ 02-7.5/08-2024**

П. І. Б.	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Голішук О.Д.	зав. НМК	19.09.2024		17.09.2024
Кущенко Л.Р.	методист колегіуму	17.09.2024		17.09.2024
Крушов І.В.	зав. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав. СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Байшев І.М.	зав. ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024