

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ СОР «Сумський
фаховий медичний коледж»

30.04.2026 № 138

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення професійної освіти

Комунального закладу Сумської обласної ради

«Сумський фаховий медичний коледж»

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Відділення професійної освіти у комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж» (далі - Відділення) є структурним підрозділом комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж» (далі – Коледж) й здійснює діяльність у сфері професійної освіти. Відділення створено наказом КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» від 01.02.2021 року № 61 «Про створення відділення професійної (професійно-технічної) освіти». Відповідно до наказу КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» від 31.12.2025 №477 «Про внесення змін до штатного розпису» назву «Відділення професійної (професійно-технічної) освіти» змінено на «Відділення професійної освіти».

1.2. Підготовка здобувачів освіти розпочинається за умови наявності матеріально-технічної, навчально-методичної бази, педагогічних кадрів і після одержання в установленому порядку ліцензії для провадження діяльності, пов'язаної з наданням послуг у сфері професійної освіти.

1.3. Прийом здобувачів здійснюється за професіями відповідно до отриманих ліцензій для провадження діяльності у сфері надання освітніх послуг.

1.4. Прийом на навчання здобувачів освіти здійснюється відповідно державного (регіонального) замовлення та угод з іншими юридичними і фізичними особами в межах ліцензованого обсягу згідно з правилами прийому, розробленими на основі типових правил прийому до закладів професійної освіти.

1.5. Навчання на відділенні вимагає від здобувачів освіти повної загальної середньої освіти і здійснюється за освітніми програмами, робочими навчальними планами та робочими навчальними програмами, що розробляються згідно з Професійними стандартами та іншими типовими навчальними планами і програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

1.6. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України,

Кодексом законів про працю України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України та Міністерства соціальної політики України з питань професійної освіти, Статутом Коледжу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Коледжу.

Розділ 2. Мета та Завдання відділення

2.1. Основною метою діяльності відділення є:

2.1.1. забезпечення громадянам України, у тому числі особам з особливими освітніми потребами, відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей, перепідготовку та підвищення кваліфікації;

2.1.2. задоволення потреб економіки країни у кваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці робітниках;

2.1.3. сприяння в реалізації державної політики зайнятості населення;

2.1.4. забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку відділення професійної освіти.

2.2. До основних завдань і напрямків діяльності відділення належать:

2.2.1. Організація освітнього процесу, обрання форм і методів навчання здобувачів професійної освіти.

2.2.2. Організація навчально-виробничої та навчально-методичної діяльності.

2.2.3. Розробка робочих навчальних планів і програм на основі стандарту професійної (професійно-технічної) освіти та типових навчальних планів і програм, які затверджують в установленому порядку.

2.2.4. Розробка правил прийому здобувачів професійної освіти до Коледжу на основі типових правил прийому.

2.2.5. Вивчення перспективного педагогічного досвіду та засвоєння сучасних форм навчання і методичної роботи.

2.2.6. Документальне забезпечення роботи педагогічної ради та методичної ради, підготовка протокольних рішень та подача їх на розгляд відповідних органів.

2.2.7. Організація та підготовка матеріалів для атестації педагогічних працівників.

2.2.8. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників на підприємствах, в установах, організаціях.

2.2.9. Надання послуг з професійного навчання незайнятого населення.

2.2.10. Забезпечення належної якості професійного навчання здобувачів освіти.

Розділ 3. Функції відділення

3. Відповідно до основних завдань функціями Відділення щодо професійної підготовки є:

3.1. Організація проведення занять з професійного навчання та перепідготовки.

3.2. Забезпечення навчально-виробничої, навчально-методичної та господарської діяльності.

3.3. Забезпечення належних умов для якісного засвоєння здобувачами освіти освітніх програм, набуття ними умінь і навичок, необхідних для успішного виконання функціональних обов'язків у сучасних умовах, згідно з кваліфікаційними вимогами.

3.4. Здійснення науково-методичної діяльності з розроблення навчальних планів, програм, посібників, методичних матеріалів, інших педагогічних програмних засобів, рецензування навчально-методичної літератури, статей тощо.

3.5. Проведення профорієнтаційної діяльності серед зацікавлених груп та категорій населення.

3.6. Організація матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу на Відділенні.

3.7. Забезпечення заходів з охорони праці здобувачів професійної освіти та педагогічних працівників.

Розділ 4. Освітній процес

4.1. Організація освітнього процесу Відділення здійснюється в порядку встановленому законодавством України.

4.2. Здобуття професійної освіти здійснюється за денною, вечірньою, дистанційною формами навчання, з відривом і без відриву від виробництва та за індивідуальними навчальними планами.

4.3. Зміст освітнього процесу та термін навчання у Відділенні визначаються робочими навчальними планами і програмами, які розроблені на основі типових навчальних планів і програм, а також вимог Державного стандарту професійно-технічної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.10.21 № 1077.

4.4. Відділення самостійно обирає форми і методи організації освітнього процесу, а педагогічні працівники мають право визначити засоби і методи навчання та виховання здобувачів освіти.

4.5. Перелік форм контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти та критерії їх кваліфікаційної атестації встановлюються робочими навчальними планами.

4.6. Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійної освіти.

4.7. Обліковими одиницями навчального часу є :

4.7.1. академічна година тривалістю 45 хвилин;

4.7.2. заняття з виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

4.7.3. навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних

годин;

4.7.4. навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин для здобувачів професійної освіти, які не досягли 18-річного віку та 40 академічних годин для здобувачів професійної освіти, які досягли 18-річного віку;

4.8. Визначення навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за діючими критеріями 12-бальної шкали оцінювання та заносяться до журналів обліку теоретичного і виробничого навчання.

4.9. Навчальний (робочий) час здобувача освіти у період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством України.

4.10. Навчання на Відділенні по здобуттю спеціальності завершується державною кваліфікаційною атестацією. Державна кваліфікаційна атестація та присвоєння кваліфікації здійснюється відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31.12.1998 № 201/469, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.03.1999 за №124/3417.

4.11. Випускникам, які завершили повний курс навчання, успішно пройшли державну кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст» з набутої професії відповідної кваліфікації і видається документ державного зразка.

4.12. Особам які не закінчили повного курсу здобуття освіти і не пройшли державну кваліфікаційну атестацію видається довідка встановленого зразка.

4.13. Відділення здійснює науково-методичне забезпечення освітнього процесу.

4.14. Мовою освітнього процесу є державна мова.

Розділ 5. Права, обов'язки, відповідальність та соціальний захист здобувачів освіти

5.1. Здобувачі освіти – це особи, зараховані до Коледжу на навчання на Відділенні за Програмою професійного навчання та перепідготовки.

5.2. Порядок зарахування здобувачів освіти на навчання на Відділенні проводиться відповідно до Правил прийому.

5.3. Зарахування здобувачів освіти на навчання здійснюється наказом керівника Коледжу.

5.4. Права і обов'язки здобувачів освіти на Відділенні визначаються чинним законодавством України.

5.5. Здобувачі освіти мають право на:

5.5.1. належні умови здобуття освіти за обраними професіями;

5.5.2. продовження освіти за професією на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня;

5.5.3. участь у роботі Відділення з питань удосконалення освітнього процесу, виховної роботи, підвищення успішності і зміцнення дисципліни;

5.5.4. участь у науково-дослідній та інших видах освітньої діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

5.5.5. внесення пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, поліпшення побутових умов, інших напрямків діяльності Коледжу;

5.5.6. участь у громадському житті Відділення, культурно - просвітницькій та спортивно-масовій роботі;

5.5.7. безпечні і нешкідливі умови навчання;

5.5.8. захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства, булінгу (цькування) від дій педагогічних працівників та інших осіб, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

5.6. Здобувачі освіти зобов'язані:

5.6.1. дотримуватись законодавства, моральних, етичних норм;

5.6.2. виконувати вимоги навчальних програм і системи контролю знань, умінь, навичок;

5.6.3. систематично і глибоко оволодіти знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;

5.6.4. дотримуватися вимог цього Положення, законодавчих та нормативно-правових актів з питань освітньої діяльності, правил внутрішнього розпорядку, моральних, етичних норм та розкладу занять;

5.6.5. дбайливо ставитись до обладнання, засобів навчання та інвентарю, що використовуються в освітньому процесі, підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, виконувати необхідну роботу з самообслуговування, дотримуватись правил охорони та безпеки праці;

5.6.6. дотримуватись правил охорони праці під час виробничого навчання і виробничої практики;

5.6.7. виявляти повагу до педагогічних працівників, шанувати честь і гідність громадян, колег по навчанню, дотримуватись правил поведінки.

5.7. За невиконання обов'язків та систематичне порушення цього Положення, єдиних педагогічних вимог, правил внутрішнього режиму та незадовільну успішність до здобувача освіти застосовуються такі заходи впливу як попередження, догана, відрахування з Коледжу. Заходи впливу до здобувача освіти Відділення застосовуються на підставі подання від викладача, або інших педагогічних працівників та оформлюється наказом директора.

5.8. Здобувач освіти може бути відрахований:

5.8.1. за власним бажанням;

5.8.2. за станом здоров'я;

5.8.3. переведенням, за його згодою, в інший заклад освіти;

5.8.4. незадовільну успішність, поведінку;

5.8.5. невиконання вимог навчального плану та навчальних програм;

5.8.6. вироком суду, що набрав законної сили;

5.8.7. грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку;

Розділ 6. Педагогічні кадри Відділення, навчально-допоміжний та господарсько-адміністративний персонал відділення

6.1. Кількість викладацького, навчально-допоміжного і господарсько-адміністративного персоналу встановлює директор Коледжу у межах наявного фонду заробітної плати.

6.2. Права, обов'язки та функції педагогічних та інших працівників Відділення визначаються чинним законодавством і кваліфікаційними характеристиками посад.

6.3. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Відділення директор Коледжу відповідно до чинного законодавства.

6.4. Перелік посад педагогічних працівників, їх права, обов'язки, відповідальність та соціальні гарантії визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

6.5. Педагогічною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, моральні якості і фізичний стан яких дає змогу виконувати обов'язки педагогічного працівника.

6.6. Вимоги до педагогічних працівників визначаються кваліфікаційними характеристиками, що затверджуються в установленому порядку. Рівень професійної кваліфікації педагогічних працівників, які забезпечують професійно-практичну підготовку за конкретною робітничою професією має бути, як правило, вищий від встановленого навчальним планом.

6.7. Для визначення відповідності педагогічного працівника займаній посаді, рівня його кваліфікації проводиться обов'язкова атестація з періодичністю та у порядку, визначеному законодавством.

6.5. Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння педагогічному працівникові відповідної категорії, присвоєння педагогічного звання або звільнення його з роботи в порядку, передбачуваному законодавством України.

6.6. Педагогічні працівники несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

Розділ 7. Керівництво, управління Відділенням

7.1. Загальне керівництво Відділенням здійснює директор Коледжу.

7.2. Безпосереднє керівництво Відділенням здійснює завідувач відділення професійної освіти.

7.3. У межах своїх повноважень директор видає накази та

розпорядження Коледжу відповідно до чинного законодавства, призначає на посади і звільняє завідувача відділення, викладачів та інших працівників, визначає та затверджує посадові обов'язки всіх працівників Відділення.

Директор Коледжу без спеціального на це уповноваження діє від імені Відділення, представляє його в усіх установах та організаціях, відповідно до чинного законодавства розпоряджається майном закладу, укладає договори, відкриває у банках рахунки, установлює доплати до посадових окладів і ставок заробітної плати, преміює працівників Відділення за результати праці.

7.4. Відділення веде передбачене відповідними нормативами відповідними нормативними документами діловодства, звітує в установленому порядку за свою діяльність, подає відповідним органам статистичні чи інші передбачені відомості.

7.5. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, слухачів і навчально-допоміжного персоналу Відділення і можуть бути скасовані лише директором Коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

7.6. Функції управління групою покладаються на завідувача відділення професійної освіти Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж».

7.7. Завідувач відділення безпосередньо підпорядковується директору коледжу та заступнику директора з навчальної роботи.

7.8. Завідувач відділення відповідно до покладених на нього обов'язків:

7.8.1. організовує освітній процес, забезпечує створення необхідних умов для професійного навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації здобувачів освіти;

7.8.2. створює необхідні умови для творчості педагогічних працівників і здобувачів освіти групи для використання і впровадження ними прогресивних форм і методів навчання, розвитку інноваційної діяльності, проведення педагогічних експериментів;

7.8.3. вживає заходи щодо підвищення організаційного та методичного рівня теоретичних та практичних видів занять;

7.8.4. з метою вдосконалення освітнього процесу забезпечує зв'язок з випускниками Коледжу;

7.8.5. бере участь в заходах щодо створення розвитку та покращення навчально-матеріальної бази Відділення;

7.8.6. розробляє та затверджує у керівництва Коледжу перспективні та поточні плани роботи;

7.8.7. здійснює систематичний контроль за якістю освітнього та виховного процесів і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки здобувачів освіти, відвідує заняття, аналізує їхню форму та зміст, доводить результати аналізу до відома заступника директора з навчальної роботи та педагогічних працівників;

7.8.8. організовує державну кваліфікаційну атестацію здобувачів освіти, з подальшим присвоєнням освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» з набутої професії відповідної кваліфікації (розряду, класу, категорії) та видачі

документа державного зразка;

7.8.9. забезпечує виконання заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням;

7.8.10. розробляє та подає на погодження до Міністерства освіти і науки України матеріали для ліцензування діяльності з надання освітніх послуг у сфері професійної освіти (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників).

7.9. Завідувач відділення має право подавати:

- на розгляд директора Коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом і відрахування слухачів Відділення;

- заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи;

- директору Коледжу пропозиції щодо моральних та матеріальних заохочень викладачів, навчально-допоміжного персоналу, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

7.10. Розглядати заяви і скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, слухачів Відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.

7.11. Розробляти та впроваджувати рекомендації з поліпшення освітнього процесу.

7.12. Відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні заняття.

7.13. Контролювати встановлені форми звітності від викладачів і працівників Відділення.

7.14. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять та підсумкового контролю.

7.15. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників Відділення за грубе порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи.

7.16. Організовувати та проводити збори та наради викладачів і працівників Відділення з питань освітнього процесу, організаційних заходів.

7.17. Давати дозвіл на проведення різних заходів на Відділенні.

7.18. Брати участь у вдосконаленні процесів освітньої та методичної роботи навчального закладу.

Розділ 8. Відповідальність

8.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на Відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

Працівники Відділення коледжу несуть відповідальність за:

8.2. неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків,

передбачених посадовими інструкціями (у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України).

8.3. правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.4. заподіяння матеріальної шкоди Коледжу – у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

8.5. невжиття заходів із припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам.

8.6. за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, порушення внутрішніх правил, що регламентують службову (трудова) діяльність, правил з охорони праці, а також, за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень завідувач відділення несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Розділ 9. Контроль за діяльністю Відділення

9.1. Контроль за діяльністю Відділення здійснює директор Коледжу та його заступники.

9.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою.

9.3. Контроль за діяльністю Відділення та перевірка певних видів його діяльності може здійснюватися за рішенням директора Коледжу або його заступників.

Розділ 10. Прикінцеві положення

10.1. Це положення приймається Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і схвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

Завідувач відділення професійної освіти



Юлія БУДЬОННА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради коледж

29.04.2026 № 11