

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

(редакція 1-2025, протокол Вченої ради ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» № 01/26 від 27 грудня 2025 р. затверджених наказом ректора від 27 грудня 2025 року № 164)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

Протокол № 02/25 від «28» лютого 2025 р.

Голова Вченої ради ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

 С. С. Полякова
«02» лютого 2025 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
від «28» лютого 2025 р. № 08/01

Миколаїв, 2025 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Мета, завдання та функції Відділення.
3. Організація діяльності та управління Відділенням.
4. Основні напрями діяльності Відділення.
5. Права, обов'язки та відповідальність Відділення.
6. Планування, документація, звітність та контроль діяльності.
7. Прикінцеві положення.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальні положення

1.1.1. Це Положення визначає правовий статус, мету, основні завдання, функції, організацію діяльності, систему управління, права, обов'язки та відповідальність **Відділення фахової передвищої освіти** Вищого навчального закладу **«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»** (далі – Університет).

1.1.2. Відділення фахової передвищої освіти (далі – Відділення) є навчально-організаційним структурним підрозділом Університету, який забезпечує організацію освітнього процесу, координацію діяльності циклових комісій, реалізацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, взаємодію із здобувачами освіти, педагогічними працівниками та іншими структурними підрозділами Університету.

1.1.3. Відділення здійснює свою діяльність у тісній взаємодії з Техніко-економічним факультетом, кафедрами, Центром забезпечення якості освіти, Науково-методичною радою, цикловими комісіями, бібліотекою, Приймальною комісією та іншими структурними підрозділами Університету.

1.1.4. Основною метою діяльності Відділення є забезпечення якісної організації освітнього процесу за освітньо-професійним ступенем **фахового молодшого бакалавра**, реалізація державних стандартів фахової передвищої освіти, створення умов для професійного розвитку здобувачів освіти та забезпечення їх конкурентоспроможності на ринку праці.

1.1.5. Відділення не є окремою юридичною особою та здійснює свою діяльність у межах повноважень, визначених законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням та іншими локальними нормативними документами.

1.2. Нормативно-правові засади діяльності

1.2.1. У своїй діяльності Відділення керується:

- Конституцією України;
- Законом України **«Про освіту»**;
- Законом України **«Про фахову передвищу освіту»**;
- іншими нормативно-правовими актами України;
- Статутом Університету;
- рішеннями Вченої ради Університету;
- наказами та розпорядженнями ректора;
- рішеннями Науково-методичної ради;
- цим Положенням;
- іншими локальними нормативними документами Університету.

1.2.2. Організація освітнього процесу у Відділенні здійснюється відповідно до:

- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про освітньо-професійні програми;
- Положення про циклову комісію;
- Положення про практичну підготовку здобувачів освіти;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- Положення про моніторинг якості освіти;

- інших нормативних документів Університету.

1.3. Основні принципи діяльності Відділення

1.3.1. Діяльність Відділення ґрунтується на принципах:

- законності;
- студентоцентрованого навчання;
- забезпечення якості освіти;
- академічної доброчесності;
- академічної свободи педагогічних працівників;
- відкритості та прозорості;
- професійної відповідальності;
- колегіальності прийняття управлінських рішень;
- рівності прав усіх учасників освітнього процесу;
- безперервного професійного розвитку педагогічних працівників;
- цифрової трансформації освітнього процесу;
- інтеграції освіти, практичної підготовки та співпраці з роботодавцями.

1.4. Основні напрями діяльності Відділення

1.4.1. Відділення забезпечує:

- організацію освітнього процесу;
- координацію діяльності циклових комісій;
- реалізацію освітньо-професійних програм;
- планування освітньої діяльності;
- організацію практичної підготовки;
- взаємодію з роботодавцями;
- супровід атестації здобувачів освіти;
- участь у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- розвиток цифрового освітнього середовища;
- організацію профорієнтаційної діяльності;
- підготовку статистичної та аналітичної інформації;
- координацію діяльності педагогічних працівників у межах компетенції Відділення.

1.5. Особливості організації освітнього процесу

1.5.1. Освітній процес у Відділенні здійснюється відповідно до освітньо-професійних програм, навчальних планів, графіка освітнього процесу та вимог стандартів фахової передвищої освіти.

1.5.2. Організація навчання здійснюється із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та електронного освітнього середовища **Moodle (МУДЛ)**.

1.5.3. З урахуванням особливостей функціонування Університету та безпекової ситуації освітній процес може здійснюватися із застосуванням дистанційної форми навчання, переважно в асинхронному режимі, із проведенням синхронних консультацій, практичних занять та інших видів взаємодії відповідно до Положення про дистанційне навчання.

1.5.4. Відділення забезпечує доступність електронних освітніх ресурсів, організацію самостійної роботи здобувачів освіти, електронне оцінювання результатів навчання та інформаційний супровід освітнього процесу.

1.6. Структура Відділення

1.6.1. До структури Відділення входять циклові комісії, які забезпечують реалізацію освітньо-професійних програм та освітніх компонентів відповідно до спеціальностей фахової передвищої освіти.

1.6.2. В Університеті функціонують такі циклові комісії:

- **Циклова комісія «Автомобільний транспорт»;**
- **Циклова комісія «Управління та адміністрування»;**
- **Циклова комісія «Цикл загальної підготовки».**

1.6.3. Діяльність циклових комісій регулюється окремим Положенням про циклову комісію.

1.7. Взаємодія Відділення

1.7.1. Для виконання покладених функцій Відділення взаємодіє з:

- ректоратом;
- Техніко-економічним факультетом;
- кафедрами;
- Центром забезпечення якості освіти;
- Науково-методичною радою;
- цикловими комісіями;
- Приймальною комісією;
- бібліотекою;
- органами студентського самоврядування;
- Радою роботодавців;
- підприємствами, установами та організаціями — базами практичної підготовки;
- закладами освіти, установами та організаціями-партнерами.

1.8. Заключні положення розділу

1.8.1. Відділення є складовою організаційної структури Університету та забезпечує реалізацію державної політики у сфері фахової передвищої освіти, виконання стандартів освіти, розвиток практикоорієнтованого навчання та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.8.2. Положення є обов'язковим для працівників Відділення, педагогічних працівників, голів циклових комісій та інших учасників освітнього процесу, діяльність яких пов'язана з організацією підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

1.8.3. Норми цього Положення застосовуються у взаємозв'язку зі Статутом Університету та іншими локальними нормативними документами, що регламентують освітню діяльність, забезпечення якості освіти, організацію практичної підготовки, дистанційне навчання та діяльність структурних підрозділів Університету.

РОЗДІЛ 2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Мета діяльності Відділення

2.1.1. Основною метою діяльності Відділення є забезпечення ефективної організації освітнього процесу, реалізації освітньо-професійних програм фахової

передвищої освіти, підготовки компетентних і конкурентоспроможних фахових молодших бакалаврів відповідно до потреб ринку праці, стандартів фахової передвищої освіти та стратегії розвитку Університету.

2.1.2. Діяльність Відділення спрямовується на створення сучасного освітнього середовища, яке забезпечує поєднання теоретичної підготовки, практичного навчання, цифрових технологій та безперервного професійного розвитку здобувачів освіти.

2.1.3. Відділення сприяє реалізації принципів студентоцентрованого навчання, академічної доброчесності, відкритості, академічної свободи педагогічних працівників, забезпечення якості освіти та інтеграції освіти з професійною діяльністю.

2.2. Основні завдання Відділення

Для досягнення визначеної мети Відділення виконує такі основні завдання:

2.2.1. Організовує освітній процес відповідно до законодавства України, стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів та графіка освітнього процесу.

2.2.2. Координує діяльність циклових комісій щодо реалізації освітніх компонентів та виконання освітньо-професійних програм.

2.2.3. Забезпечує організаційний супровід розроблення, перегляду та вдосконалення освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти.

2.2.4. Організовує практичну підготовку здобувачів освіти відповідно до освітньо-професійних програм.

2.2.5. Забезпечує участь Відділення у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

2.2.6. Координує роботу щодо підготовки здобувачів освіти до атестації.

2.2.7. Організовує ведення документації, пов'язаної з освітнім процесом.

2.2.8. Сприяє впровадженню сучасних освітніх технологій, цифрових сервісів та інноваційних методів навчання.

2.2.9. Забезпечує взаємодію зі стейкхолдерами, роботодавцями та базами практичної підготовки.

2.2.10. Організовує профорієнтаційну діяльність і заходи щодо популяризації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти.

2.3. Основні функції Відділення

Відповідно до покладених завдань Відділення здійснює такі функції.

Освітньо-організаційна функція

Відділення:

- організовує освітній процес;
- координує виконання навчальних планів;
- забезпечує виконання графіка освітнього процесу;
- координує діяльність циклових комісій;
- здійснює контроль за виконанням педагогічного навантаження;
- організовує атестацію здобувачів освіти.

Навчально-методична функція

Відділення:

- координує розроблення та оновлення освітньо-професійних програм;

- організовує підготовку навчально-методичного забезпечення;
- забезпечує впровадження сучасних методів навчання;
- координує створення електронних навчальних курсів;
- організовує методичні заходи для педагогічних працівників.

Координаційна функція

Відділення:

- координує діяльність циклових комісій;
- забезпечує взаємодію між структурними підрозділами Університету;
- координує виконання рішень Вченої ради, Науково-методичної ради та ректорату;
- забезпечує інформаційний супровід освітнього процесу.

Функція забезпечення якості освіти

Відділення:

- бере участь у внутрішньому моніторингу якості освіти;
- аналізує результати навчання здобувачів освіти;
- організовує проведення опитувань здобувачів освіти та роботодавців;
- координує виконання заходів щодо вдосконалення освітньої діяльності;
- бере участь у самооцінюванні освітньо-професійних програм.

Інформаційно-цифрова функція

Відділення забезпечує:

- використання електронного освітнього середовища **Moodle (МУДЛ)**;
- цифровий супровід освітнього процесу;
- організацію електронного документообігу в межах компетенції;
- використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- застосування цифрових освітніх сервісів відповідно до локальних нормативних документів Університету.

2.4. Основні напрями діяльності Відділення

Відділення здійснює діяльність за такими напрямками:

- організація освітнього процесу;
- координація роботи циклових комісій;
- реалізація освітньо-професійних програм;
- навчально-методичне забезпечення;
- організація практичної підготовки;
- забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- цифровізація освітнього процесу;
- взаємодія зі стейкхолдерами;
- профорієнтаційна діяльність;
- розвиток кадрового потенціалу педагогічних працівників;
- міжнародне та міжінституційне співробітництво у сфері фахової передвищої освіти.

2.5. Участь Відділення у внутрішній системі забезпечення якості освіти

2.5.1. Відділення є одним із структурних підрозділів, що забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Університеті.

2.5.2. У межах своєї компетенції Відділення:

- бере участь у моніторингу якості освітнього процесу;

- аналізує результати освітньої діяльності;
- координує виконання заходів щодо вдосконалення освітньо-професійних програм;
- організовує врахування пропозицій здобувачів освіти, випускників і роботодавців;
- взаємодіє з Центром забезпечення якості освіти під час проведення внутрішнього моніторингу та самооцінювання.

2.6. Взаємодія Відділення

Для виконання покладених функцій Відділення взаємодіє з:

- ректоратом;
- Техніко-економічним факультетом;
- Центром забезпечення якості освіти;
- Науково-методичною радою;
- кафедрами;
- цикловими комісіями;
- гарантами освітньо-професійних програм (у разі реалізації спільних освітніх компонентів);
- Приймальною комісією;
- бібліотекою;
- Радою роботодавців;
- органами студентського самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями — базами практики;
- закладами фахової передвищої, професійної та вищої освіти;
- іншими партнерами Університету.

2.7. Особливості діяльності Відділення

2.7.1. Відділення забезпечує організацію освітнього процесу з урахуванням особливостей підготовки фахових молодших бакалаврів, орієнтуючись на практичну складову навчання, формування професійних компетентностей та потреби роботодавців.

2.7.2. Освітній процес організовується із використанням сучасних цифрових технологій, електронного освітнього середовища **Moodle (МУДЛ)** та інших інформаційно-комунікаційних сервісів, що забезпечують доступність навчання, електронний супровід освітніх компонентів, комунікацію між учасниками освітнього процесу та об'єктивне оцінювання результатів навчання.

2.7.3. У своїй діяльності Відділення забезпечує реалізацію принципів академічної доброчесності, студентоцентрованого підходу, безпечного освітнього середовища, цифрової трансформації освіти та безперервного вдосконалення якості освітньої діяльності відповідно до Стратегії розвитку Вищого навчального закладу «**Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»**».

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Загальні засади організації діяльності Відділення

3.1.1. Організація діяльності Відділення здійснюється відповідно до законодавства України, Статуту Університету, цього Положення, рішень Вченої ради, наказів

ректора, розпоряджень проректорів, декана Техніко-економічного факультету та інших локальних нормативних документів Університету.

3.1.2. Управління Відділенням здійснюється на принципах законності, ефективності, академічної автономії, відкритості, колегіальності, відповідальності, студентоцентрованого підходу, забезпечення якості освіти та цифрової трансформації освітнього процесу.

3.1.3. Організація роботи Відділення спрямована на забезпечення якісної реалізації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, координацію діяльності циклових комісій та ефективну взаємодію всіх учасників освітнього процесу.

3.2. Керівництво Відділенням

3.2.1. Безпосереднє керівництво Відділенням здійснює **завідувач Відділення фахової передвищої освіти**, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

3.2.2. Завідувач Відділення підпорядковується ректору або проректору відповідно до розподілу функціональних обов'язків та взаємодіє з деканом Техніко-економічного факультету щодо організації освітнього процесу.

3.2.3. Завідувач Відділення:

- організовує діяльність Відділення та координує його роботу;
- забезпечує виконання вимог законодавства України у сфері фахової передвищої освіти;
- організовує освітній процес відповідно до навчальних планів і графіка освітнього процесу;
- координує діяльність циклових комісій;
- забезпечує виконання рішень Вченої ради, Науково-методичної ради та наказів ректора;
- координує підготовку освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти;
- організовує роботу щодо забезпечення якості освіти;
- забезпечує ведення документації Відділення;
- організовує підготовку звітності;
- представляє Відділення в межах наданих повноважень.

3.2.4. У разі тимчасової відсутності завідувача Відділення його обов'язки виконує працівник, визначений наказом ректора.

3.3. Структура Відділення

3.3.1. До складу Відділення входять:

- завідувач Відділення;
- циклові комісії;
- педагогічні працівники;
- навчально-допоміжний персонал (за наявності);
- інші працівники відповідно до штатного розпису.

3.3.2. Освітній процес забезпечується такими цикловими комісіями:

- циклова комісія «**Автомобільний транспорт**»;
- циклова комісія «**Управління та адміністрування**»;

- циклова комісія «**Цикл загальної підготовки**».

3.3.3. Діяльність циклових комісій регламентується окремим Положенням про циклову комісію.

3.4. Організація роботи циклових комісій

3.4.1. Циклові комісії є основними навчально-методичними структурними підрозділами Відділення, які забезпечують реалізацію освітніх компонентів відповідно до освітньо-професійних програм.

3.4.2. Робота циклових комісій здійснюється відповідно до:

- річних планів роботи;
- планів навчально-методичної діяльності;
- планів організаційної роботи;
- індивідуальних планів педагогічних працівників;
- рішень педагогічної ради (за наявності), Науково-методичної ради та Вченої ради Університету.

3.4.3. Координацію діяльності циклових комісій здійснює завідувач Відділення.

3.5. Планування діяльності Відділення

3.5.1. Робота Відділення здійснюється відповідно до:

- річного плану роботи Відділення;
- плану роботи Університету;
- плану роботи Техніко-економічного факультету;
- планів роботи циклових комісій;
- планів забезпечення якості освіти;
- планів профорієнтаційної діяльності;
- планів практичної підготовки;
- інших планів відповідно до напрямів діяльності.

3.5.2. Планування здійснюється на основі аналізу результатів освітньої діяльності, рекомендацій роботодавців, результатів внутрішнього моніторингу якості освіти та стратегічних напрямів розвитку Університету.

3.6. Організація діяльності педагогічних працівників

3.6.1. Організація роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до Положення про планування та облік педагогічного навантаження, індивідуальних планів роботи та посадових інструкцій.

3.6.2. Педагогічні працівники Відділення забезпечують:

- реалізацію освітніх компонентів;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін;
- організацію самостійної роботи здобувачів освіти;
- проведення консультацій;
- оцінювання результатів навчання;
- участь у роботі циклових комісій;
- виконання організаційної та профорієнтаційної роботи.

3.6.3. Виконання індивідуальних планів педагогічних працівників щорічно розглядається на засіданнях циклових комісій.

3.7. Організація діяльності в електронному освітньому середовищі

3.7.1. Організація освітнього процесу у Відділенні здійснюється із використанням електронного освітнього середовища **Moodle (МУДЛ)** та інших цифрових сервісів

Університету.

3.7.2. Відділення забезпечує:

- функціонування електронних навчальних курсів;
- електронний супровід освітніх компонентів;
- організацію дистанційного навчання;
- електронне оцінювання результатів навчання;
- інформаційну підтримку здобувачів освіти та педагогічних працівників;
- використання сучасних цифрових технологій в управлінні освітнім процесом.

3.7.3. Використання технологій штучного інтелекту здійснюється відповідно до Положення про використання технологій штучного інтелекту в освітньому процесі та принципів академічної доброчесності.

3.8. Організація діяльності в умовах воєнного стану

3.8.1. У разі виникнення обставин, що можуть впливати на безперервність освітнього процесу, Відділення забезпечує його організацію із використанням дистанційних освітніх технологій.

3.8.2. Навчання може здійснюватися у синхронному та переважно асинхронному режимах із використанням електронного освітнього середовища Moodle та інших інформаційно-комунікаційних сервісів.

3.8.3. Відділення забезпечує безперервний доступ здобувачів освіти до навчальних матеріалів, консультацій, контрольних заходів та інших елементів освітнього процесу незалежно від місця їх перебування.

3.9. Взаємодія Відділення зі структурними підрозділами

3.9.1. Відділення здійснює свою діяльність у взаємодії з:

- ректоратом;
- Техніко-економічним факультетом;
- кафедрами;
- Центром забезпечення якості освіти;
- Науково-методичною радою;
- Приймальною комісією;
- бібліотекою;
- бухгалтерією;
- відділом кадрів;
- органами студентського самоврядування;
- Радою роботодавців;
- іншими структурними підрозділами Університету.

3.9.2. Зовнішня взаємодія здійснюється з підприємствами, установами, організаціями, базами практики, роботодавцями, професійними асоціаціями та закладами освіти.

3.10. Контроль діяльності Відділення

3.10.1. Контроль за діяльністю Відділення здійснюють ректор, проректори відповідно до розподілу повноважень, Центр забезпечення якості освіти та інші уповноважені структурні підрозділи Університету.

3.10.2. Оцінювання діяльності Відділення проводиться за результатами:

- виконання планів роботи;

- реалізації освітньо-професійних програм;
- якості організації освітнього процесу;
- результатів моніторингу якості освіти;
- організації практичної підготовки;
- діяльності циклових комісій;
- виконання рішень колегіальних органів управління Університету;
- розвитку цифрового освітнього середовища.

3.10.3. Результати оцінювання використовуються для вдосконалення діяльності Відділення, підвищення ефективності організації освітнього процесу, перегляду планів роботи та реалізації заходів із забезпечення якості фахової передвищої освіти.

РОЗДІЛ 4. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Загальні положення

4.1.1. Відділення фахової передвищої освіти здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України, Статуту Університету, цього Положення, Стратегії розвитку Університету, стандартів фахової передвищої освіти та інших локальних нормативних документів.

4.1.2. Основними напрямками діяльності Відділення є організація освітнього процесу, координація роботи циклових комісій, забезпечення якості освіти, навчально-методичний супровід освітньої діяльності, організація практичної підготовки, розвиток цифрового освітнього середовища та взаємодія із зацікавленими сторонами.

4.1.3. Усі напрями діяльності Відділення реалізуються відповідно до принципів студентоцентрованого навчання, академічної доброчесності, практикоорієнтованості, відкритості, безперервного вдосконалення якості освіти та цифрової трансформації освітнього процесу.

4.2. Організація освітнього процесу

4.2.1. Відділення забезпечує організацію освітнього процесу відповідно до освітньо-професійних програм, навчальних планів, графіка освітнього процесу та вимог стандартів фахової передвищої освіти.

4.2.2. У межах цього напрямку Відділення:

- координує виконання навчальних планів;
- забезпечує формування академічних груп;
- організовує складання розкладу навчальних занять, консультацій та екзаменаційних сесій;
- контролює виконання графіка освітнього процесу;
- координує проведення семестрового контролю;
- організовує підготовку до атестації здобувачів освіти;
- забезпечує ведення документації, пов'язаної з організацією освітнього процесу.

4.3. Координація діяльності циклових комісій

4.3.1. Відділення координує діяльність циклових комісій щодо реалізації освітньо-професійних програм та освітніх компонентів.

4.3.2. Координація передбачає:

- планування роботи циклових комісій;
- погодження планів їх діяльності;
- координацію розроблення навчально-методичного забезпечення;
- узагальнення результатів діяльності циклових комісій;
- організацію взаємодії між цикловими комісіями та кафедрами;
- аналіз виконання рішень Науково-методичної ради та ректорату.

4.4. Навчально-методична діяльність

4.4.1. Відділення координує навчально-методичну діяльність педагогічних працівників та циклових комісій.

4.4.2. Основними напрямками роботи є:

- організація розроблення та перегляду освітньо-професійних програм;
- координація розроблення силабусів і робочих програм;
- забезпечення актуальності навчально-методичних матеріалів;
- впровадження сучасних методик навчання;
- організація методичних семінарів, нарад та консультацій;
- поширення кращих педагогічних практик.

4.5. Практична підготовка здобувачів освіти

4.5.1. Відділення забезпечує організацію практичної підготовки здобувачів освіти відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів освіти та освітньо-професійних програм.

4.5.2. У межах цього напрямку Відділення:

- координує діяльність циклових комісій щодо організації практики;
- взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями — базами практики;
- сприяє укладанню договорів про співпрацю;
- контролює виконання програм практики;
- аналізує результати практичної підготовки;
- узагальнює пропозиції роботодавців щодо вдосконалення практичного навчання.

4.6. Забезпечення якості фахової передвищої освіти

4.6.1. Відділення бере участь у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти Університету.

4.6.2. Для цього Відділення:

- координує проведення моніторингу якості освітнього процесу;
- аналізує результати успішності здобувачів освіти;
- організовує опитування здобувачів освіти, випускників та роботодавців;
- бере участь у перегляді освітньо-професійних програм;
- координує виконання заходів щодо вдосконалення якості освіти;
- взаємодіє з Центром забезпечення якості освіти під час проведення внутрішніх аудитів та самооцінювання.

4.7. Цифровізація освітньої діяльності

4.7.1. Відділення забезпечує розвиток цифрового освітнього середовища та використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

4.7.2. З цією метою Відділення:

- координує використання платформи **Moodle (МУДЛ)**;
- забезпечує електронний супровід освітнього процесу;
- сприяє створенню та оновленню електронних навчальних курсів;
- організовує використання цифрових ресурсів під час навчання;
- підтримує електронний документообіг у межах своєї компетенції;
- забезпечує інформаційну підтримку учасників освітнього процесу.

4.8. Профорієнтаційна діяльність

4.8.1. Відділення бере участь у формуванні та реалізації профорієнтаційної політики Університету.

4.8.2. До основних форм профорієнтаційної роботи належать:

- проведення днів відкритих дверей;
- участь у презентаціях освітніх програм;
- співпраця із закладами загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти;
- консультування вступників;
- поширення інформації про освітньо-професійні програми;
- участь у профорієнтаційних заходах Університету.

4.9. Взаємодія з роботодавцями та іншими стейкхолдерами

4.9.1. Відділення забезпечує розвиток партнерських відносин із роботодавцями, професійними об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями.

4.9.2. Основними напрямками співпраці є:

- участь роботодавців у перегляді освітньо-професійних програм;
- організація практичної підготовки;
- проведення спільних професійних заходів;
- залучення фахівців-практиків до освітнього процесу;
- аналіз потреб ринку праці;
- сприяння працевлаштуванню випускників.

4.10. Професійний розвиток педагогічних працівників

4.10.1. Відділення сприяє професійному розвитку педагогічних працівників циклових комісій.

4.10.2. Основними напрямками діяльності є:

- організація підвищення кваліфікації;
- координація стажування;
- участь у семінарах, тренінгах, вебінарах та конференціях;
- впровадження сучасних педагогічних технологій;
- обмін професійним досвідом;
- вивчення та поширення кращих освітніх практик.

4.11. Організаційна та інформаційно-аналітична діяльність

4.11.1. Відділення здійснює організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення освітньої діяльності.

4.11.2. У межах цього напряму Відділення:

- готує статистичну та аналітичну інформацію;
- формує звітні матеріали;
- узагальнює результати діяльності циклових комісій;
- здійснює аналіз показників освітньої діяльності;

- забезпечує ведення інформаційних баз даних;
- бере участь у плануванні розвитку фахової передвищої освіти в Університеті.

4.12. Розвиток освітнього середовища

4.12.1. Відділення бере участь у створенні сучасного, безпечного та доступного освітнього середовища для здобувачів освіти.

4.12.2. Діяльність Відділення спрямовується на:

- забезпечення рівного доступу до освіти;
- формування академічної культури;
- дотримання принципів академічної доброчесності;
- розвиток цифрових компетентностей учасників освітнього процесу;
- створення умов для професійного становлення здобувачів освіти;
- реалізацію заходів із розвитку внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

РОЗДІЛ 5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Загальні положення

5.1.1. Відділення фахової передвищої освіти реалізує свої права, виконує покладені на нього обов'язки та несе відповідальність відповідно до законодавства України, Статуту Університету, цього Положення та інших локальних нормативних документів Університету.

5.1.2. Права та обов'язки Відділення реалізуються завідувачем Відділення, головами циклових комісій, педагогічними працівниками та іншими працівниками Відділення в межах наданих їм повноважень.

5.1.3. Діяльність Відділення ґрунтується на принципах законності, відкритості, професійної відповідальності, академічної доброчесності, студентоцентрованого підходу та забезпечення якості освіти.

5.2. Права Відділення

Для виконання покладених функцій Відділення має право:

5.2.1. Вносити керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу, реалізації освітньо-професійних програм та розвитку фахової передвищої освіти.

5.2.2. Ініціювати перегляд освітньо-професійних програм, навчальних планів, графіка освітнього процесу та інших документів, що регламентують підготовку фахових молодших бакалаврів.

5.2.3. Брати участь у підготовці локальних нормативних документів Університету з питань організації освітнього процесу та забезпечення якості освіти.

5.2.4. Отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділення функцій.

5.2.5. Залучати педагогічних працівників, гарантів освітньо-професійних програм, представників кафедр, роботодавців та інших фахівців до вирішення питань організації освітнього процесу.

5.2.6. Ініціювати проведення нарад, семінарів, методичних заходів, робочих зустрічей та інших організаційних заходів з питань діяльності Відділення.

5.2.7. Брати участь у роботі колегіальних органів управління Університету при розгляді питань, що належать до компетенції Відділення.

5.2.8. Представляти Відділення під час взаємодії із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, роботодавцями та іншими партнерами в межах наданих повноважень.

5.2.9. Ініціювати заходи щодо вдосконалення матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу.

5.2.10. Використовувати інформаційні ресурси, цифрові сервіси та електронне освітнє середовище Університету для виконання покладених функцій.

5.3. Обов'язки Відділення

Відділення зобов'язане:

5.3.1. Забезпечувати організацію освітнього процесу відповідно до законодавства України, стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм та локальних нормативних документів Університету.

5.3.2. Координувати діяльність циклових комісій щодо реалізації освітньо-професійних програм.

5.3.3. Забезпечувати своєчасне планування освітнього процесу та контроль за виконанням навчальних планів.

5.3.4. Організовувати підготовку та проведення семестрового контролю, практичної підготовки та атестації здобувачів освіти.

5.3.5. Забезпечувати ведення документації Відділення відповідно до вимог законодавства та локальних нормативних документів Університету.

5.3.6. Координувати розроблення та оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

5.3.7. Забезпечувати участь Відділення у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

5.3.8. Організовувати проведення моніторингу якості освітнього процесу та аналіз його результатів.

5.3.9. Забезпечувати дотримання принципів академічної доброчесності, академічної етики та корпоративної культури.

5.3.10. Сприяти професійному розвитку педагогічних працівників циклових комісій.

5.3.11. Забезпечувати взаємодію з роботодавцями, базами практики, випускниками та іншими стейкхолдерами.

5.3.12. Забезпечувати захист персональних даних, інформаційну безпеку та дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки і цивільного захисту.

5.4. Повноваження завідувача Відділення

Завідувач Відділення в межах своїх повноважень:

- організовує та координує діяльність Відділення;
- здійснює контроль за виконанням навчальних планів і графіка освітнього процесу;
- координує діяльність голів циклових комісій;
- організовує розроблення планів роботи Відділення;
- забезпечує виконання рішень Вченої ради, Науково-методичної ради та наказів ректора;

- координує підготовку звітної документації;
- представляє інтереси Відділення перед керівництвом Університету;
- організовує взаємодію з кафедрами, структурними підрозділами, роботодавцями та іншими партнерами;
- забезпечує виконання заходів внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- контролює ведення документації Відділення.

5.5. Обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники, які забезпечують реалізацію освітнього процесу у Відділенні, зобов'язані:

- якісно виконувати навчальне навантаження;
- дотримуватися вимог освітньо-професійних програм;
- своєчасно оновлювати силабуси, робочі програми та навчально-методичні матеріали;
- забезпечувати функціонування електронних навчальних курсів;
- використовувати сучасні педагогічні та цифрові технології;
- об'єктивно оцінювати результати навчання;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності;
- виконувати індивідуальні плани роботи;
- брати участь у роботі циклових комісій, методичних заходах та внутрішньому моніторингу якості освіти.

5.6. Відповідальність Відділення

Відділення несе відповідальність за:

- якість організації освітнього процесу;
- виконання вимог законодавства України у сфері фахової передвищої освіти;
- виконання навчальних планів і графіка освітнього процесу;
- організацію діяльності циклових комісій;
- своєчасне оновлення навчально-методичного забезпечення;
- якість практичної підготовки здобувачів освіти;
- достовірність статистичної та звітної інформації;
- організацію внутрішнього моніторингу якості освіти;
- виконання рішень органів управління Університету;
- дотримання вимог академічної доброчесності та внутрішніх нормативних документів.

5.7. Відповідальність завідувача Відділення

Завідувач Відділення несе персональну відповідальність за:

- ефективне управління діяльністю Відділення;
- виконання покладених на Відділення завдань;
- організацію роботи циклових комісій;
- якість планування освітнього процесу;
- організацію практичної підготовки;
- забезпечення належного ведення документації;
- своєчасне подання звітності;
- реалізацію заходів із забезпечення якості освіти;
- виконання наказів ректора та рішень колегіальних органів управління

Університету.

5.8. Захист прав учасників освітнього процесу

5.8.1. Відділення забезпечує реалізацію прав здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу відповідно до законодавства України та локальних нормативних документів Університету.

5.8.2. У межах своєї компетенції Відділення створює умови для:

- рівного доступу до освіти;
- недопущення дискримінації, булінгу та будь-яких форм насильства;
- забезпечення інклюзивного освітнього середовища;
- дотримання академічної доброчесності;
- безпечної організації освітнього процесу;
- конструктивної взаємодії між усіма учасниками освітнього процесу.

5.9. Дотримання локальних нормативних документів

5.9.1. У своїй діяльності Відділення забезпечує виконання вимог локальних нормативних документів Університету, зокрема:

- Статуту Університету;
- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про Техніко-економічний факультет;
- Положення про циклову комісію;
- Положення про освітньо-професійні програми;
- Положення про практичну підготовку здобувачів освіти;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- Положення про Центр забезпечення якості освіти;
- Положення про моніторинг якості освіти;
- Положення про академічну доброчесність;
- Положення про дистанційне навчання;
- Положення про використання технологій штучного інтелекту;
- Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- інших локальних нормативних актів Університету.

5.9.2. Дотримання вимог зазначених документів є необхідною умовою ефективної діяльності Відділення, забезпечення високої якості фахової передвищої освіти та реалізації стратегії розвитку Вищого навчального закладу «**Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»**».

РОЗДІЛ 6. ПЛАНУВАННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ, ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Загальні положення

6.1.1. Планування, документальне забезпечення, звітність і контроль діяльності Відділення фахової передвищої освіти є складовими системи управління освітнім процесом та внутрішньої системи забезпечення якості освіти Університету.

6.1.2. Організація документообігу у Відділенні здійснюється відповідно до законодавства України, Інструкції з діловодства, номенклатури справ Університету, цього Положення та інших локальних нормативних документів.

6.1.3. Документація Відділення формується у паперовій та/або електронній

формах із використанням корпоративних інформаційних систем, електронного документообігу та платформи **Moodle (МУДЛ)**.

6.1.4. Планування діяльності Відділення здійснюється з урахуванням Стратегії розвитку Університету, рішень Вченої ради, Науково-методичної ради, результатів моніторингу якості освіти, рекомендацій роботодавців та потреб здобувачів освіти.

6.2. Планування діяльності Відділення

6.2.1. Робота Відділення здійснюється на підставі затверджених планових документів.

6.2.2. Основними документами планування є:

- річний план роботи Відділення;
- календарний план основних заходів;
- плани роботи циклових комісій;
- плани навчально-методичної діяльності;
- плани профорієнтаційної роботи;
- плани організації практичної підготовки;
- плани внутрішнього моніторингу якості освіти;
- інші плани відповідно до напрямів діяльності.

6.2.3. План роботи Відділення формується на навчальний рік та містить заходи щодо:

- організації освітнього процесу;
- діяльності циклових комісій;
- навчально-методичної роботи;
- практичної підготовки;
- забезпечення якості освіти;
- професійного розвитку педагогічних працівників;
- профорієнтаційної діяльності;
- співпраці зі стейкхолдерами;
- розвитку цифрового освітнього середовища.

6.2.4. Виконання плану роботи аналізується не рідше одного разу на семестр та за результатами навчального року.

6.3. Документаційне забезпечення діяльності

6.3.1. Відділення забезпечує ведення документації, необхідної для організації освітнього процесу та виконання покладених функцій.

6.3.2. До основної документації Відділення належать:

- Положення про Відділення;
- річний план роботи;
- протоколи нарад Відділення;
- накази та розпорядження з основної діяльності (у межах компетенції);
- документи щодо контингенту здобувачів освіти;
- навчальні плани;
- графіки освітнього процесу;
- розклади навчальних занять;
- документація щодо практичної підготовки;
- документація щодо атестації здобувачів освіти;

- матеріали щодо організації роботи циклових комісій;
- матеріали моніторингу якості освіти;
- статистична та аналітична документація;
- звітні матеріали.

6.3.3. Перелік документації може уточнюватися відповідно до змін законодавства України та локальних нормативних документів Університету.

6.4. Електронний документообіг та інформаційні ресурси

6.4.1. Відділення використовує електронні інформаційні ресурси Університету для забезпечення ефективної організації освітнього процесу.

6.4.2. До основних електронних ресурсів належать:

- електронне освітнє середовище **Moodle (МУДІ)**;
- електронні навчальні курси;
- електронні журнали успішності (за наявності);
- цифрові навчально-методичні матеріали;
- електронні банки тестових завдань;
- електронні бази даних здобувачів освіти;
- електронні архіви документації.

6.4.3. Працівники Відділення забезпечують своєчасне оновлення інформації, її достовірність, захист персональних даних та інформаційну безпеку відповідно до вимог законодавства України.

6.5. Звітність Відділення

6.5.1. Відділення забезпечує підготовку та подання звітності щодо результатів своєї діяльності.

6.5.2. Основними видами звітності є:

- річний звіт Відділення;
- семестрові аналітичні звіти;
- звіти про виконання плану роботи;
- звіти щодо діяльності циклових комісій;
- звіти про результати практичної підготовки;
- звіти про профорієнтаційну діяльність;
- звіти щодо моніторингу якості освіти;
- статистична звітність;
- інші звіти відповідно до вимог законодавства та локальних нормативних документів.

6.5.3. Звітність використовується для аналізу результативності діяльності Відділення, планування подальшої роботи та прийняття управлінських рішень.

6.6. Контроль діяльності Відділення

6.6.1. Контроль діяльності Відділення здійснюється з метою забезпечення належної організації освітнього процесу, дотримання вимог законодавства України та підвищення якості фахової передвищої освіти.

6.6.2. Контролю підлягають:

- виконання навчальних планів;
- дотримання графіка освітнього процесу;
- якість організації навчальних занять;
- діяльність циклових комісій;

- стан навчально-методичного забезпечення;
- організація практичної підготовки;
- результати навчання здобувачів освіти;
- ведення документації;
- виконання планів роботи;
- дотримання вимог академічної доброчесності;
- функціонування електронного освітнього середовища.

6.6.3. Контроль здійснюється шляхом:

- аналізу документації;
- моніторингу результатів навчання;
- відвідування навчальних занять;
- аналізу діяльності циклових комісій;
- перевірки електронних навчальних курсів;
- аналізу звітної документації;
- проведення внутрішніх аудитів;
- опитування здобувачів освіти, педагогічних працівників та роботодавців.

6.7. Моніторинг та оцінювання якості діяльності

6.7.1. Відділення здійснює постійний моніторинг результативності своєї діяльності відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та Положення про моніторинг якості освіти.

6.7.2. Моніторинг охоплює:

- якість організації освітнього процесу;
- результати навчання здобувачів освіти;
- ефективність роботи циклових комісій;
- стан навчально-методичного забезпечення;
- рівень цифровізації освітнього процесу;
- результати практичної підготовки;
- задоволеність здобувачів освіти якістю освітніх послуг;
- виконання рекомендацій роботодавців.

6.7.3. За результатами моніторингу Відділення розробляє заходи щодо вдосконалення своєї діяльності, які включаються до плану роботи на наступний навчальний рік.

6.8. Самооцінювання діяльності Відділення

6.8.1. Самооцінювання проводиться з метою визначення ефективності діяльності Відділення, виявлення сильних сторін, проблемних питань та шляхів їх вирішення.

6.8.2. Самооцінювання здійснюється за такими напрямками:

- організація освітнього процесу;
- діяльність циклових комісій;
- навчально-методичне забезпечення;
- практична підготовка;
- забезпечення якості освіти;
- цифровізація освітнього процесу;
- взаємодія зі стейкхолдерами;
- профорієнтаційна діяльність;

- кадрове забезпечення.

6.8.3. Результати самооцінювання розглядаються на нарадах Відділення та використовуються для вдосконалення організації освітнього процесу.

6.9. Зберігання документації

6.9.1. Документація Відділення систематизується, обліковується та зберігається відповідно до номенклатури справ Університету.

6.9.2. Відповідальність за ведення, актуальність та збереження документації покладається на завідувача Відділення та працівників, відповідальних за окремі напрями діяльності.

6.9.3. Документи, строк зберігання яких завершився, передаються до архіву або знищуються відповідно до законодавства України та Інструкції з діловодства.

6.10. Використання результатів контролю

6.10.1. Результати контролю, моніторингу та самооцінювання використовуються для:

- удосконалення організації освітнього процесу;
- перегляду планів роботи Відділення;
- оновлення освітньо-професійних програм;
- підвищення якості навчально-методичного забезпечення;
- планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розвитку співпраці зі стейкхолдерами;
- підготовки до акредитації освітньо-професійних програм;
- прийняття управлінських рішень щодо розвитку фахової передвищої освіти.

6.10.2. Результати оцінювання діяльності Відділення враховуються під час формування стратегії розвитку фахової передвищої освіти Університету, планування роботи циклових комісій та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

РОЗДІЛ 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Загальні положення

7.1.1. Це Положення визначає організаційно-правові засади діяльності Відділення фахової передвищої освіти Вищого навчального закладу **«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»** та є обов'язковим для виконання всіма працівниками Відділення, головами циклових комісій, педагогічними працівниками, іншими працівниками Університету в межах їх компетенції.

7.1.2. Положення застосовується під час організації освітнього процесу, планування діяльності, здійснення контролю, забезпечення якості освіти, практичної підготовки, навчально-методичної роботи, взаємодії зі структурними підрозділами Університету та іншими учасниками освітнього процесу.

7.1.3. Питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету та інших локальних нормативних документів.

7.2. Порядок затвердження та внесення змін

7.2.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2.2. Ініціаторами внесення змін до Положення можуть бути:

- ректор;
- проректори;
- декан Техніко-економічного факультету;
- завідувач Відділення;
- Центр забезпечення якості освіти;
- Науково-методична рада;
- Вчена рада;
- голови циклових комісій;
- робочі групи з розроблення освітньо-професійних програм.

7.2.3. Підставами для перегляду Положення є:

- зміни законодавства України у сфері освіти;
- затвердження нових стандартів фахової передвищої освіти;
- зміни структури Університету;
- результати акредитації освітньо-професійних програм;
- результати внутрішнього моніторингу якості освіти;
- необхідність удосконалення організації діяльності Відділення.

7.3. Участь Відділення у реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти

7.3.1. Відділення є одним із ключових структурних підрозділів Університету, який забезпечує реалізацію політики у сфері внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти.

7.3.2. Відділення бере участь у:

- моніторингу якості освітнього процесу;
- перегляді освітньо-професійних програм;
- аналізі результатів навчання здобувачів освіти;
- оцінюванні ефективності діяльності циклових комісій;
- самооцінюванні освітньо-професійних програм;
- реалізації заходів щодо вдосконалення якості освіти.

7.3.3. Відділення взаємодіє з Центром забезпечення якості освіти, гарантами освітньо-професійних програм, цикловими комісіями, кафедрами та іншими структурними підрозділами з питань розвитку внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

7.4. Особливості функціонування в умовах цифрової трансформації

7.4.1. Відділення забезпечує розвиток цифрового освітнього середовища шляхом використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в організації освітнього процесу та управлінні освітньою діяльністю.

7.4.2. Організація навчання здійснюється із використанням електронного освітнього середовища **Moodle (МУДЛ)**, що забезпечує:

- доступ до електронних навчальних курсів;
- розміщення навчально-методичних матеріалів;
- організацію самостійної роботи здобувачів освіти;
- проведення консультацій;
- контроль результатів навчання;
- інформаційну взаємодію між учасниками освітнього процесу.

7.4.3. Використання цифрових сервісів, електронних ресурсів та технологій штучного інтелекту здійснюється відповідно до локальних нормативних документів Університету із забезпеченням академічної доброчесності, інформаційної безпеки та захисту персональних даних.

7.5. Особливості діяльності в умовах воєнного стану

7.5.1. У разі запровадження воєнного стану, надзвичайної ситуації або інших обставин, що унеможливають проведення освітнього процесу у звичайному режимі, Відділення забезпечує безперервність навчання відповідно до законодавства України та локальних нормативних документів Університету.

7.5.2. Освітній процес організовується переважно у дистанційній формі з використанням асинхронного режиму навчання, електронних навчальних курсів, цифрових платформ, засобів відеозв'язку та інших інформаційно-комунікаційних технологій.

7.5.3. Відділення координує діяльність циклових комісій щодо адаптації навчально-методичного забезпечення, організації консультацій, проведення контрольних заходів та забезпечення доступності освітніх ресурсів незалежно від місця перебування здобувачів освіти.

7.6. Взаємозв'язок із локальними нормативними документами Університету

7.6.1. Це Положення застосовується у взаємозв'язку з:

- Статутом Університету;
- Положенням про організацію освітнього процесу;
- Положенням про Техніко-економічний факультет;
- Положенням про циклову комісію;
- Положенням про кафедру;
- Положенням про освітньо-професійні програми;
- Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти;
- Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- Положенням про Центр забезпечення якості освіти;
- Положенням про моніторинг якості освіти;
- Положенням про академічну доброчесність;
- Положенням про дистанційне навчання;
- Положенням про використання технологій штучного інтелекту;
- Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- іншими локальними нормативними документами Університету.

7.7. Заключні положення

7.7.1. Контроль за виконанням вимог цього Положення здійснюють ректор, проректори відповідно до розподілу повноважень, декан Техніко-економічного факультету, Центр забезпечення якості освіти та завідувач Відділення в межах їх компетенції.

7.7.2. Ефективність діяльності Відділення оцінюється за результатами виконання планів роботи, реалізації освітньо-професійних програм, організації діяльності циклових комісій, результатів внутрішнього моніторингу якості освіти, рівня задоволеності здобувачів освіти та роботодавців, а також виконання показників розвитку фахової передвищої освіти.

7.7.3. Відділення забезпечує відкритість своєї діяльності шляхом оприлюднення

на офіційному вебсайті Університету інформації про освітньо-професійні програми, правила організації освітнього процесу, результати моніторингу якості освіти, заходи профорієнтаційної роботи та іншої інформації, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства України.

7.7.4. Це Положення є складовою системи локальних нормативних актів Вищого навчального закладу **«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»** та спрямоване на забезпечення ефективного функціонування Відділення фахової передвищої освіти, розвиток сучасного освітнього середовища, удосконалення організації освітнього процесу, зміцнення взаємодії зі стейкхолдерами та реалізацію стратегічних цілей розвитку Університету.

Додаток 1

**до Положення про Відділення фахової передвищої освіти
Вищого навчального закладу**

**«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»
ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ
ОСВІТИ**

1. Загальні положення

1.1. Організаційна структура Відділення фахової передвищої освіти визначає систему управління, функціональні зв'язки, підпорядкованість структурних елементів, порядок взаємодії із структурними підрозділами Університету та учасниками освітнього процесу.

1.2. Організаційна структура формується відповідно до законодавства України, Статуту Університету, цього Положення, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про Техніко-економічний факультет та інших локальних нормативних документів.

1.3. Структура Відділення забезпечує ефективну організацію освітнього процесу, координацію діяльності циклових комісій, реалізацію освітньо-професійних програм, взаємодію зі стейкхолдерами та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

2. Організаційна структура Відділення

До складу Відділення входять:

Відділення фахової передвищої освіти

↓

Завідувач Відділення

↓

Циклові комісії

- Циклова комісія «Автомобільний транспорт»;
- Циклова комісія «Управління та адміністрування»;
- Циклова комісія «Цикл загальної підготовки».

↓

Педагогічні працівники

↓

Здобувачі фахової передвищої освіти

3. Основні функціональні блоки діяльності

Організаційна структура Відділення забезпечує реалізацію таких функціональних блоків:

3.1. Освітньо-організаційний

- організація освітнього процесу;
- формування академічних груп;
- складання розкладу занять;
- координація семестрового контролю;
- організація атестації здобувачів освіти.

3.2. Навчально-методичний

- координація роботи циклових комісій;
- розроблення освітньо-професійних програм;

- оновлення навчально-методичного забезпечення;
- розвиток електронних навчальних курсів;
- методичний супровід педагогічних працівників.

3.3. Практична підготовка

Відділення забезпечує:

- планування практичної підготовки;
- взаємодію з базами практики;
- координацію керівників практики;
- аналіз результатів проходження практики;
- співпрацю з роботодавцями.

3.4. Забезпечення якості освіти

Відділення бере участь у:

- внутрішньому моніторингу якості освіти;
- перегляді освітньо-професійних програм;
- аналізі результатів навчання;
- проведенні анкетувань;
- виконанні рекомендацій Центру забезпечення якості освіти.

3.5. Цифровий супровід освітнього процесу

Відділення забезпечує:

- функціонування електронного освітнього середовища **Moodle (МУДІ)**;
- супровід електронних навчальних курсів;
- електронний документообіг;
- використання цифрових освітніх ресурсів;
- інформаційну підтримку учасників освітнього процесу.

4. Взаємодія Відділення

У процесі виконання покладених функцій Відділення взаємодіє з:

Внутрішніми структурними підрозділами

- ректоратом;
- Техніко-економічним факультетом;
- кафедрами;
- Центром забезпечення якості освіти;
- Науково-методичною радою;
- Приймальною комісією;
- бібліотекою;
- бухгалтерією;
- відділом кадрів;
- органами студентського самоврядування.

Зовнішніми партнерами

- Радою роботодавців;
- підприємствами та установами;
- базами практичної підготовки;
- професійними асоціаціями;
- закладами фахової передвищої освіти;
- закладами вищої освіти;
- державними органами у сфері освіти;

- іншими партнерами відповідно до укладених договорів.

5. Організаційні форми роботи Відділення

Для реалізації своїх функцій Відділення проводить:

- виробничі наради;
- засідання голів циклових комісій;
- методичні семінари;
- навчально-методичні конференції;
- робочі зустрічі із гарантами освітньо-професійних програм (за потреби);
- зустрічі з роботодавцями;
- профорієнтаційні заходи;
- консультації для здобувачів освіти;
- моніторингові заходи;
- заходи щодо професійного розвитку педагогічних працівників.

6. Особливості функціонування Відділення

7.1. Організаційна структура Відділення забезпечує можливість ефективної роботи в умовах традиційної, змішаної та дистанційної форм навчання.

7.2. В умовах воєнного стану або інших надзвичайних обставин діяльність Відділення організовується із застосуванням цифрових технологій, електронного документообігу та дистанційного навчання, переважно в асинхронному режимі.

7.3. Організаційна структура може уточнюватися рішенням Вченої ради Університету у разі зміни законодавства, структури Університету, відкриття нових освітньо-професійних програм або вдосконалення системи управління фаховою передвищою освітою.

7.4. Організаційна структура Відділення спрямована на забезпечення ефективної взаємодії всіх учасників освітнього процесу, підвищення якості підготовки фахових молодших бакалаврів та реалізацію стратегічних цілей розвитку Вищого навчального закладу **«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»**.

Додаток 2

**до Положення про Відділення фахової передвищої освіти
Вищого навчального закладу**

**«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»
ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

1. Загальні положення

1.1. Основні показники оцінювання діяльності Відділення фахової передвищої освіти визначають критерії оцінювання результативності його роботи, ефективності організації освітнього процесу, діяльності циклових комісій та реалізації освітньо-професійних програм.

1.2. Оцінювання діяльності Відділення здійснюється відповідно до:

- Законів України «**Про освіту**» та «**Про фахову передвищу освіту**»;
- Статуту Університету;
- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- Положення про моніторинг якості освіти;
- цього Положення;
- інших локальних нормативних документів Університету.

1.3. Результати оцінювання використовуються для:

- удосконалення діяльності Відділення;
- підвищення якості освітнього процесу;
- перегляду освітньо-професійних програм;
- планування діяльності циклових комісій;
- професійного розвитку педагогічних працівників;
- підготовки до процедур акредитації освітньо-професійних програм;
- прийняття управлінських рішень щодо розвитку фахової передвищої освіти.

2. Основні напрями оцінювання діяльності

№	Напрямок діяльності	Основні показники
1.	Організація освітнього процесу	виконання навчальних планів; дотримання графіка освітнього процесу; своєчасне формування академічних груп; якість організації семестрового контролю
2.	Освітньо-професійні програми	актуальність освітньо-професійних програм; своєчасність їх перегляду; відповідність стандартам фахової передвищої освіти; врахування рекомендацій роботодавців
3.	Діяльність циклових комісій	виконання планів роботи; якість навчально-методичного забезпечення; виконання рішень Відділення; результативність методичної роботи
4.	Навчально-методична діяльність	актуальність силабусів, робочих програм, методичних рекомендацій; забезпеченість освітніх компонентів навчально-методичними матеріалами
5.	Практична підготовка	якість організації практики; ефективність співпраці з базами практики; результати проходження практичної підготовки; відгуки роботодавців
6.	Якість навчальних досягнень	успішність здобувачів освіти; результати семестрового контролю; результати атестації; рівень сформованості програмних компетентностей

7.	Внутрішня система забезпечення якості освіти	участь у моніторингу якості освіти; виконання заходів щодо вдосконалення освітнього процесу; результати внутрішніх аудитів
8.	Цифрове освітнє середовище	якість функціонування електронних навчальних курсів Moodle; використання цифрових технологій; інформаційний супровід освітнього процесу
9.	Кадрове забезпечення	рівень професійної кваліфікації педагогічних працівників; підвищення кваліфікації; стажування; методична активність
10.	Профорієнтаційна діяльність	кількість проведених заходів; взаємодія із закладами освіти; популяризація освітньо-професійних програм; результати вступної кампанії
11.	Взаємодія зі стейкхолдерами	кількість укладених договорів про співпрацю; участь роботодавців у вдосконаленні освітніх програм; проведення спільних заходів
12.	Організаційна діяльність	виконання плану роботи Відділення; якість ведення документації; своєчасність підготовки звітності; виконання рішень ректорату та Вченої ради

3. Критерії оцінювання

Під час оцінювання діяльності Відділення враховуються:

- відповідність діяльності вимогам законодавства України;
- виконання річного плану роботи;
- якість організації освітнього процесу;
- ефективність роботи циклових комісій;
- якість навчально-методичного забезпечення;
- результати навчання здобувачів освіти;
- ефективність практичної підготовки;
- рівень цифровізації освітнього процесу;
- результативність взаємодії зі стейкхолдерами;
- ефективність внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- дотримання принципів академічної доброчесності;
- виконання заходів Стратегії розвитку Університету.

4. Джерела інформації для оцінювання

Оцінювання здійснюється на підставі:

- річного плану роботи Відділення;
- звітів Відділення;
- протоколів засідань циклових комісій;
- звітів голів циклових комісій;
- навчальних планів;
- графіків освітнього процесу;
- матеріалів моніторингу якості освіти;
- результатів анкетування здобувачів освіти;
- результатів опитування випускників;
- результатів опитування роботодавців;
- документації щодо практичної підготовки;
- електронних навчальних курсів Moodle;
- статистичних та аналітичних матеріалів Університету.

5. Періодичність оцінювання

5.1. Поточний аналіз діяльності Відділення здійснюється протягом навчального року.

5.2. Комплексне оцінювання діяльності проводиться щороку під час підготовки річного звіту Відділення.

5.3. Позапланове оцінювання може проводитися за рішенням ректора, проректора, Центру забезпечення якості освіти або у зв'язку з підготовкою до акредитації освітньо-професійних програм.

6. Використання результатів оцінювання

Результати оцінювання використовуються для:

- удосконалення діяльності Відділення;
- оновлення освітньо-професійних програм;
- підвищення якості навчально-методичного забезпечення;
- розвитку діяльності циклових комісій;
- планування професійного розвитку педагогічних працівників;
- удосконалення цифрового освітнього середовища;
- розширення співпраці з роботодавцями;
- удосконалення організації практичної підготовки;
- підготовки до акредитації;
- формування плану розвитку Відділення.

7. Показники ефективності діяльності Відділення

Діяльність Відділення вважається ефективною за умови:

- повного виконання навчальних планів та графіка освітнього процесу;
- забезпечення якісної реалізації освітньо-професійних програм;
- стабільних результатів навчання здобувачів освіти;
- позитивної динаміки результатів внутрішнього моніторингу якості освіти;
- своєчасного оновлення навчально-методичного забезпечення;
- ефективної роботи циклових комісій;
- належної організації практичної підготовки;
- функціонування якісних електронних навчальних курсів у **Moodle (МУДЛ)**;
- активної співпраці з роботодавцями та іншими стейкхолдерами;
- дотримання принципів академічної доброчесності;
- виконання показників Стратегії розвитку Університету.

8. Заключні положення

8.1. Основні показники оцінювання діяльності Відділення можуть переглядатися у разі змін законодавства України, стандартів фахової передвищої освіти, локальних нормативних документів або стратегічних напрямів розвитку Університету.

8.2. Оцінювання діяльності Відділення здійснюється на засадах об'єктивності, прозорості, системності та безперервного вдосконалення якості освітньої діяльності.

8.3. Результати оцінювання є підставою для прийняття управлінських рішень щодо розвитку Відділення, удосконалення роботи циклових комісій, перегляду освітньо-професійних програм, підвищення професійної компетентності педагогічних працівників та забезпечення сталого розвитку системи фахової передвищої освіти у Вищому навчальному закладі **«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»**.