

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу «Харківський
фаховий коледж харчової

промисловості Державного біотехнологічного
університету»

Ольга БОНДАРЕНКО

24 лютого 2026 року



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КУРСИ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРЧОВОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ ДЕРЖАВНОГО БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол 7 від 24.02.2026 року.

Введено в дію з 01.03.2026 року
наказом в.о. директора коледжу
№ 10-06/30Н від 25.02.2026 року.

Харків 2026

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України про професійну освіту від 21.08.2025 № 4574-IX (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 4681-IX від 05.11.2025), Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 № 419, Положення коледжу та інших нормативно-правових актів, що регламентує діяльність Коледжу у сфері професійної освіти.

1.2. Курси професійного навчання створено з метою реалізації права на здобуття професійної освіти громадянами України відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей, підвищення кваліфікації; підготовка здобувачів професійної освіти та осіб, які здобувають професійну кваліфікацію; сприяння в реалізації державної політики зайнятості населення.

1.3. Курси професійного навчання є структурним підрозділом у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі - коледж).

1.4. Курси професійного навчання безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи коледжу. Адміністративне та організаційно-методичне керівництво діяльністю курсів здійснює методист, який призначається і звільняється директором коледжу.

1.5. Підготовка здобувачів професійної освіти та присвоєння професійних кваліфікацій здійснюється за такими професіями:

- 8229 «Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу»;
- 8272 «Сировар»;
- 7412 «Пекар»;
- 7233 «Слюсар-ремонтник»;
- 7233 «Монтажник устаткування холодильних установок»;
- 8163 «Машиніст холодильних установок»;
- 4112 «Оператор комп'ютерного набору»;
- 7411 «Формування ковбасних виробів».
- 5122 «Кухар»
- 5123 «Офіціант»

1.6. Курси професійного навчання працює на основі самоокупності за рахунок коштів, які вносяться здобувачами професійної освіти на розрахунковий рахунок коледжу в порядку плати за освітню послугу.

1.7. Зарахування до складу здобувачів професійної освіти здійснюється відповідним наказом директора коледжу після подання заяви здобувачем, укладання договору на здобуття професійної освіти (надходження коштів за навчання на розрахунковий рахунок коледжу) та у випадку відповідної комплектації групи.

1.8. Особи, які бажають стати здобувачами курсів професійної освіти у коледжі, надають наступні документи: заяву встановленого зразка, копію паспорта, договір, копію квитанції про оплату.

1.9. Випускникам курсів професійної освіти, які успішно пройшли Державну кваліфікаційну атестацію, присвоюється професійна кваліфікація з видачею відповідного документу про здобуття професійної кваліфікації з набутої професії відповідного розряду (категорії).

1.10. Курси професійного навчання у своїй діяльності керуються такими Державними та внутрішньо-нормативними документами коледжу:

- Конституція України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про професійну освіту»;
- Державні стандарти професійної (професійно-технічної) освіти;
- Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах;
- Державний перелік професій з підготовки кваліфікованих робітників;
- Положення коледжу;
- Програма перспективного розвитку коледжу на 2026-2030 роки;
- Посадові інструкції методиста, викладача, майстра виробничого навчання;
- Правила внутрішнього розпорядку коледжу;
- Інструкція з безпеки життєдіяльності;
- Інструкція з охорони праці та ін.

1.11. Робота курсів професійного навчання організовується за планами, розробленими та затвердженими директором коледжу.

1.12. Співробітники курсів професійного навчання призначаються і звільняються з посади у встановленому чинним трудовим законодавством наказом директора коледжу.

1.13. На посаду методиста курсів професійного навчання коледжу призначається особа, яка має повну вищу освіту і стаж роботи не менше 5 років.

1.14. Заняття на курсах професійного навчання забезпечують штатні викладачі або сумісники на умовах почасової оплати за межами їх робочого часу по основній посаді за наявністю відповідного наказу по коледжу.

2. ЗАДАЧІ

2.1. Забезпечення підготовки фахівців за певною професією відповідного розряду з присвоєнням професійної кваліфікації відповідного рівня за Національною рамкою кваліфікацій.

2.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів курсів професійного навчання до вимог державних стандартів професійної освіти, запитів ринку праці.

2.3. Організація навчально-виробничого процесу, виконання навчальних планів та програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

2.4. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу у відповідності з тенденціями розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

2.5. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує навчально-виробничий процес.

2.6. Підготовка звітів, даних, довідок про хід навчально-виробничого процесу на курсах професійного навчання.

2.7. Взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації навчально-виробничого процесу.

2.8. Дотримання викладачами та здобувачами відділення Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

2.9. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості здобувача, для сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах курсів.

2.10. Забезпечення культурного розвитку особистості, формування переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності у особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань та вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

3. ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ

3.1 Збори студентів по навчальним групам і курсах в цілому.

3.2 Наради викладачів, активів груп з питань навчально-виробничого процесу.

3.3 Засідання методичних комісій.

3.4 Індивідуальні бесіди з викладачами, здобувачами відділення.

3.5 Відвідування всіх видів занять здобувачів.

4. ФУНКЦІЇ

4.1 Організація і безпосереднє керівництво навчально-виробничим процесом на курсах.

4.2. Організація своєчасного планування головних напрямів роботи курсів професійного навчання.

4.3 Забезпечення виконання вимог Державних стандартів професійно-технічної освіти, робочих навчальних планів, програм предметів.

4.4. Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на курсах професійного навчання, своєчасним початком і закінченням занять.

4.5. Організація обліку та аналіз успішності здобувачів курсів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни здобувачів.

4.6. Контроль за дисципліною здобувачів курсів, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань порушення дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу.

4.7. Здійснення контролю за якістю навчально-виробничого процесу.

4.8. Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій.

4.9. Здійснення контролю за якістю викладання предметів, оформленням документації.

4.10. Вивчення, узагальнення і впровадження в навчально-виробничий процес передових педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки і техніки.

4.11. Організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень.

4.12. Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на курсах професійного навчання (до 5 числа наступного місяця).

4.13. Підготовка матеріалів до адміністративної ради, педагогічної ради, методичної ради, звітів про роботу курсів професійного навчання за встановленими формами.

4.14. Здійснення підготовки даних по курсам для складання річних і статистичних звітів.

4.15. Організація практичного навчання з професій разом з працівниками центру практики, працевлаштування та кар'єрного росту студентської молоді.

4.16. Контроль за виконанням викладачами, здобувачами курсів професійного навчання заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв.

5. ОБОВ'ЯЗКИ

На курси професійного навчання покладаються такі обов'язки:

5.1. Оперативне доведення до відома колективу та здобувачів курсів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.

5.2. Створення електронного банку даних за напрямками діяльності курсів професійного навчання, своєчасне коректування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

5.3. Участь у роботі з розробки навчальних робочих планів та програм предметів робітничих професій курсів та забезпечення їх виконання.

5.4. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації навчально-виробничого процесу.

5.5. Облік роботи на курсах та подання звітності.

5.6. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, допуску до державної кваліфікаційної атестації, випуску здобувачів професійної освіти.

5.7. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

5.8. Видача здобувачу документа про присвоєння професійної кваліфікації встановленого зразка за умови повного виконання освітньої програми та успішного проходження державної кваліфікаційної атестації.

5.9. Співпраця зі структурними підрозділами коледжу, які працюють з особовим складом здобувачів курсів.

5.10. Звірка оплати за навчання.

5.11. Поповнення сайту Коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність курсів професійного навчання.

6. ПРАВА

6.1 Розпорядження методиста обов'язкові для всіх викладачів, здобувачам курсів і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчально-виховної роботи.

Методист коледжу має право:

6.2 Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій коледжу.

6.3 Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчально-виховної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів, прийом та відрахування здобувачів курсів.

6.4. Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виробничого процесу на курсах професійного навчання.

6.5. Розглядати плани роботи навчальних груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

6.6. Розглядати заяви та скарги викладачів, здобувачів курсів, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчально-виховної роботи.

6.7. Відмінити розпорядження викладачів, якщо вони суперечать вимогам до організації навчально-виробничого процесу.

6.8. Відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні роботи та види практики.

6.9. Не допускати до роботи викладачів при незадовільному стані навчально-методичного забезпечення заняття.

6.10. Вимагати від викладачів встановлені форми звітності.

6.11. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять.

6.12. Не допускати до роботи або навчання викладачів, здобувачів курсів професійного навчання при грубому порушенні ними навчально-виробничого процесу або правил безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчально-виховної роботи).

6.13. Брати участь в удосконаленні навчально-виробничого процесу, виховної та методичної роботи коледжу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на курси професійного навчання, задач і функцій несе методист з організації курсів професійного навчання та заступник директора з навчально-виховної роботи.

Співробітники коледжу, що працюють на курсах професійного навчання, несуть відповідальність за:

7.2. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

7.3. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.4. Заподіяння шкоди коледжу - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

7.5. Неприйняття заходів по припиненню виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, правил безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам.

7.6. Роботу курсів та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора з навчально-виховної роботи за затвердженими формами.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Курси професійного навчання коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

8.1. Навчальною частиною, навчально-методичним кабінетом і цикловими комісіями з питань підвищення якості навчально-виробничого процесу, координації навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження у навчально-виробничий процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

8.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальної та навчально-методичною літературою здобувачів курсів.

8.3. Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщенню та відрахуванню здобувачів курсів.

8.4. Бухгалтерією з питань оплати за навчання на курсах професійного навчання.

8.5. Курси професійного навчання коледжу в установленому порядку звітує про свою діяльність перед директором та заступником директора з навчально-виховної роботи коледжу.