

# **КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Педагогічної ради Коледжу  
від «01» вересня 2021 (протокол № 6)

Введено в дію наказом директора  
від «01» вересня 2021 № 48

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ПРИКЛАДНИХ НАУК**

КИЇВ – 2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Навчально-виробничий центр Київського фахового коледжу прикладних наук (далі – Положення) встановлює загальні засади роботи, структуру, завдання, функції, права та обов'язки, відповідальність співробітників Навчально-виробничого центру (далі – НВЦ).

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових документів.

1.3. НВЦ, як структурний підрозділ Київського фахового коледжу прикладних наук (далі – Коледж), є складовою системи забезпечення якості практичної підготовки фахівців передвищої та вищої освіти в Україні.

1.4. У своїй діяльності НВЦ керується даним Положенням, Статутом Київського фахового коледжу прикладних наук, наказами директора.

1.5. НВЦ підпорядковується безпосередньо директору Коледжу, звітує про свою роботу перед директором та Педагогічною радою Коледжу.

1.6. Виконавчу діяльність НВЦ організовує його керівник, що призначається наказом директора Коледжу.

1.7. Центр організується, реорганізується та ліквідується наказом директора Коледжу.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структура та штат НВЦ визначається й затверджується директором Коледжу з урахуванням завдань, поставлених перед НВЦ.

2.2. Склад співробітників НВЦ формується відповідно до затвердженого штатного розпису.

2.3. Керівник НВЦ здійснює розподіл функціональних обов'язків серед співробітників відповідно до їх кваліфікаційних характеристик.

2.4. Для забезпечення якісної професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації у розпорядженні НВЦ надані відповідні навчальні кабінети, майстерні, оснащені необхідними засобами навчання, машинами, механізмами, інструментами, тощо.

2.5. Приміщення НВЦ обладнуються та експлуатуються відповідно до санітарно-гігієнічних норм, правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.6. НВЦ містить наступні підрозділи:

- дизайн-студія одягу та декорування;
- дизайн-студія взуття;
- дизайн-студія аксесуарів;
- дизайн-студія трикотажу;
- дизайн-студія кутюрної вишивки;

- швейні майстерні;
- майстерня взуття;
- майстерня аксесуарів;
- трикотажна майстерня;
- майстерня кутюрної вишивки;
- фотостудія та дизайн-поліграфія;
- школа моделей.

### **3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ НВЦ**

3.1. Забезпечення умов для проходження студентами різних видів практик на базі НВЦ.

3.2. Розвиток креативного підходу до творчого процесу студентів, створення умов для виготовлення студентських колекцій для участі у показах, виставках тощо відповідно до замовлень та запрошень.

3.3. Підготовка, організація та проведення міських, всеукраїнських та міжнародних заходів.

3.4. Підготовка робітників початкового рівня кваліфікації, перепідготовка та навчання іншим професіям та підвищення кваліфікації робітників, студентів, слухачів.

3.5. Виконання підрозділами НВЦ творчої та організаційної роботи, а саме:

- дизайн-студії, які займаються розробкою нових творчих колекцій для конкурсів та фестивалів, призначені розвивати креативний напрям діяльності дизайнерів одягу, взуття, аксесуарів, трикотажу та студентів технологічного напрямку;

- школа моделей, яка складає базу даних моделей та організовує дефіле, фото сесії, а також створює базу аудіо записів до створених колекцій;

- організація показів моделей та виставок.

3.6. Участь у роботі НВЦ художньої ради, яка складена керівництвом навчально-виробничого центру та затверджена наказом директора Коледжу та створена для здійснення контролю та прийняття сумісних рішень в творчих та організаційних питаннях.

### **4. ФУНКЦІЇ НВЦ**

4.1 Центр здійснює наступні функції:

- безпосередній зв'язок та співробітництво з профілюючими відділеннями Коледжу;

- здійснення взаємодії з навчальною частиною Коледжу, адміністративно-господарською частиною, бухгалтерією, відділом кадрів та іншими службами Коледжу, у зв'язку з виконанням покладених функцій;
- підбір кадрів та табелювання співробітників НВЦ;
- своєчасне списання та складання звітів про використані матеріали;
- організація безпечних умов праці у приміщенні НВЦ;
- підготовка пропозицій на виплату винагород співробітникам НВЦ та студентам, які сприяли роботі НВЦ: брали активну участь у всеукраїнських та міжнародних конкурсах, показах, конференціях, семінарах тощо.

## **5. ПРАВА НВЦ**

5.1. Звертатися із запитом до структурних підрозділів Коледжу та отримувати ресурсне та інформаційне забезпечення, необхідне для виконання функцій НВЦ.

5.2. За дорученням директора Коледжу брати участь у нарадах, семінарах із питань підвищення якості практичного навчання.

5.3. Контролювати виконання наказів директора Коледжу з питань, пов'язаних із завданнями та функціями НВЦ.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ НВЦ**

6.1. Відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та функцій, що покладено цим Положенням на НВЦ, несе керівник НВЦ.

6.2. Працівники Центру несуть відповідальність за:

- неякісне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням;
- невиконання або неналежне виконання обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки й виробничої санітарії;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

## **7. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ НВЦ**

5.1. НВЦ не має самостійного балансу.

5.2. Фінансова діяльність НВЦ здійснюється бухгалтерією Коледжу.

5.3. Матеріальна допомога працівникам НВЦ здійснюється згідно з пунктом 5.6 Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Коледжу, схваленим загальними зборами трудового колективу.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Рішення про зміну, доповнення та скасування даного Положення приймається у встановленому порядку.

8.2. Діяльність НВЦ може бути припинена шляхом його ліквідації або реорганізації за рішенням Педагогічної ради Коледжу.

### **Уклали:**

Керівник навчально-виробничою практикою

О. Вуштей

### **Погоджено:**

Заступник директора з академічних питань  
та інформатизації (заступник директора з НМР)

Ю. Щербань

Юристконсульт

Ю. Безсусідня