

9

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ**

Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж економіки і технологій
Державного університету економіки і технологій»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП ФКЕТ ДУЕТ

(Протокол від 25 березня 2025 року № 8)

Голова Педагогічної ради ВСП ФКЕТ ДУЕТ

_____ Алла МАКСИМОВА



Введено в дію наказом
від 25 березня 2025 року № 67

м. Кривий Ріг
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж), де здійснюється підготовка здобувачів освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та «фаховий молодший бакалавр» за однією або кількома освітньо-професійними програмами однієї спеціальності.

1.3. Відділення створюють за наявності не менш ніж 150 студентів за різними формами навчання.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується законодавчими та нормативними актами: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», наказами та розпорядженнями директора Коледжу, рішеннями педагогічної та методичної рад Коледжу та іншими.

1.5. Відділення має власну назву, закріплені за ним директором Коледжу приміщення, майно тощо.

1.6. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор Коледжу.

1.7. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.8. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

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

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Метою роботи відділення є надання якісних освітніх послуг, забезпечення інноваційного характеру освіти з урахуванням сучасних запитів промисловості та економіки. Роботу відділення організовують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором коледжу.

2.2. Пріоритетом роботи відділення є підготовка спеціалістів, конкурентоспроможних на ринку праці та спрямованих на участь в професійній та громадській діяльності.

2.3. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог Державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

2.4. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення науки і практики у сфері професійної діяльності.

2.5. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

2.6. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.

2.7. Підготовка звітів та даних про освітній процес на відділенні.

2.8. Постійне всебічне вивчення рівня роботи з метою впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу для підвищення якості підготовки спеціалістів.

2.9. Моніторинг якості підготовки студентів шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану.

2.10. Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту студентів.

2.11. Взаємодія з підрозділами Коледжу з питань організації освітнього процесу.

2.12. Дотримання викладачами та здобувачами освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», охорони праці, техніки безпеки.

2.13. Організація освітнього та виховного процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, класними керівниками (кураторами) груп, викладачами.

2.14. Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.

2.15. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

2.16. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Оперативне доведення до відома кураторів академічних груп та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу.

3.2. Забезпечення подання відомостей про студентів з метою внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.

3.3. Здійснення повного циклу навчальної, методичної та виховної роботи.

3.4. Участь у роботі з розробки навчальних і робочих навчальних планів спеціальностей відділення та забезпечення їх виконання.

3.5. Контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальностей.

3.6. Підготовка документів і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій та подання студентів за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації Коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів відділення.

3.7. Профорієнтаційна робота з вступниками до Коледжу.

3.8. Участь у проведенні виховної роботи зі студентами, які проживають у гуртожитку.

3.9. Утримання майна в належному технічному та санітарному стані.

3.10. Забезпечення діловодства та документообігу відділення.

3.11. Організація заходів із безпеки життя і здоров'я студентів під час навчальних занять та поза аудиторної роботи.

3.12. Реалізація підготовки документів щодо організації освітнього процесу, облік роботи на відділенні та подання звітності:

- стандарти освіти по спеціальностям;
- навчальні плани всіх спеціальностей, закріплених за відділенням;
- графік навчального процесу на поточний навчальний рік;
- робочі навчальні плани груп відділення;
- план роботи відділення на поточний рік;
- план виховної роботи на навчальний рік;
- рух контингенту студентів по відділенню;
- розклад занять навчальних груп;

- накази, інструктивні листи МОН України;
- розпорядження по відділенню;
- звіти голів ДЕК;
- матеріали екзаменаційних сесій;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- відомості обліку підсумкових семестрових контролів;
- медичні довідки, які подаються студентами;
- копії характеристик на студентів випускного курсу;
- описи справ, які здані до архіву Коледжу.

3.13. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів відділення, випуску фахівців; допуску до підсумкової державної атестації, державної кваліфікаційної атестації.

3.14. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.

3.15. Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.

3.16. Контроль за оформленням відомостей успішності під час складання заліків, контрольних робіт, екзаменів.

3.17. Контроль за складанням та оформленням зведених відомостей успішності та рейтингового списку студентів.

3.18. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

3.19. Контроль за видачу довідок про навчання, реєстрацію їх у відповідному журналі.

3.20. Звірка оплати за навчання.

3.21. Контроль за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

3.22. Допомога при формуванні органів студентського самоврядування.

3.23. Контроль проведення навчальних та виробничих практик.

4. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором Коледжу або заступником директора з навчально-виховної роботи.

Завідувач відділення Коледжу має право:

4.2. Подавати на розгляд директору Коледжу, заступнику директора з навчально-виховної роботи пропозиції про прийом і відрахування студентів відділення.

4.3. Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітнього процесу та виховної роботи.

4.4. Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

4.5. Розглядати плани роботи класних керівників (кураторів) груп і вносити до них необхідні зміни та доповнення.

4.6. Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи та комендантом гуртожитку, за погодженням органів студентського самоврядування, поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

4.7. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – позовати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчально-виховної роботи.

4.8. Давати дозвіл на виклик батьків студентів.

4.9. Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.

4.10. Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони не відповідають вимогам організації освітнього процесу.

4.11. Відвідувати всі навчальні, практичні заняття та види практики.

4.12. Не допускати до роботи викладачів у разі незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.

4.13. Контролювати встановлені форми звітності від класних керівників (кураторів), викладачів і працівників відділення.

4.14. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової оцінки студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків студентів.

4.15. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчально-виховної роботи).

4.16. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

4.17. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

4.18. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи Коледжу.

4.19. У разі надзвичайних ситуацій, визначених органами Державної влади, завідуючий відділенням має право переносити з екзаменаційних та підсумкових відомостей, підтвердженим електронним підписом викладача, оцінки до залікових книжок та учбових журналів.

4.20. Проведення індивідуальних бесід з кураторами академічних груп, викладачами, студентами.

5. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

Працівники відділення Коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

5.1. Навчальною частиною, методичним кабінетом, цикловими комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методики викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

5.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.

5.3. Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування студентів.

5.4. Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткових освітніх послуг, виплати стипендій, виплат соціального та стимулюючого характеру.

5.6. Гуртожитком з питань розміщення та умов проживання студентів.

5.7. Заступником директора з навчально-виробничої роботи з питань розподілу студентів на виробничу практику та організації керівництва ними.

5.8. Працівники відділення Коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з навчально-виховної роботи.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

6.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

6.2. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступники.

6.3. Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед педагогічною радою Коледжу, директором Коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

6.4. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

7.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

7.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням педагогічної ради коледжу.

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

8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення розглядається і ухвалюється педагогічною радою коледжу та вводиться у дію наказом директора коледжу.

8.2. Відділення може пропонувати зміни та доповнення до цього Положення.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою коледжу та вводяться у дію наказом директора.

В.о. заступника директора
з навчальної роботи

ПОГОДЖЕНО:
Юрисконсульт



Любов ШТАНДЕНКО



Зоряна ЛІВАК

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

в кількості 6 арк. (шість) арк.

В. о. директора Алла МАКСИМОВА

