

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



ТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

В. МАКАРЕНКО

Введено в дію наказом

№ 18 заступника 2023 р. № 01-23

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про відділення

Відокремленого структурного підрозділу
«Криворізького технічного фахового коледжу
Державного університету економіки і технологій»

м. Кривий Ріг
2023 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ.....	3
3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ.....	4
4. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ.....	5
5. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ.....	6
6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ.....	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж 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 Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій», наказами та розпорядженнями директора Коледжу, рішеннями педагогічної та методичної рад Коледжу тощо.

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 студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу, 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 колективу 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 відрядування 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 позааудиторної 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;
- книги реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей по академічних групах;
- копії характеристик на студентів випускного курсу;
- описи справ, які здані до архіву Коледжу.

3.13. Підготовка проєктів 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. Оформлення відомостей успішності під час складання заліків, контрольних робіт, рефератів, екзаменів.

3.17. Складання та оформлення зведених відомостей успішності та рейтингового списку студентів.

3.18. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

3.19. Сприяння структурним підрозділам Коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення.

3.20. Видача довідок про навчання, реєстрація їх у відповідному журналі.

3.21. Звірка оплати за навчання.

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 проєкти заходів щодо поліпшення освітнього процесу та виховної роботи.

4.4. Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи на візування проєкти 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 – подавати 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. Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать 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 атестації 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.

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.

в.о. Директора



Віта МАКАРЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою 6

111 см 16

аркушів

Дата

28 лютого 1994 року

Підпис

В. М. Освітін



В. М. МАКАРЕНКО