

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»
(протокол № 6 від 11.02.2022 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»
№ 18 від 11.02.2022 р.

Тригорій ГУБАРЄВ



ПОЛОЖЕННЯ

**про відділення у ВСП «Житомирський торговельно-економічний
фаховий коледж ДТЕУ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення відповідає діючому законодавству, а саме Законам України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» й Положенню про організацію освітнього процесу у ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ».

1.2. Відділення – це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчається не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, виробничі та інші підрозділи.

1.3. Відділення є структурним підрозділом ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» (далі - Коледж), це структурні підрозділи, що об'єднують навчальні групи з однієї або за кількома спеціальностями.

1.4. Відділення створюються рішенням директора Коледжу.

1.5. Відділення в своїй роботі керується нормативно-правовими актами України в галузі освітньої діяльності.

2. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛЕННЯМ

2.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

2.2. 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.

2.3. Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується педагогічною радою.

2.2. Завідувач відділенням забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних предметів / дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів.

2.3. Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує в своїй діяльності перед заступником директора з навчальної роботи й директором Коледжу.

2.4. Робота відділення здійснюється згідно з навчальними планами, графіком освітнього процесу, затвердженими директором Коледжу.

2.5. Діяльність відділення здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого директором Коледжу.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ:

3.1. Сприяти реалізації державних стандартів в галузі підготовки фахових молодших бакалаврів (молодших спеціалістів); навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних програм, графіків навчального процесу.

3.2. Створення належних умов для формування у студентів поглядів та переконань, які б відповідали сучасному рівню знань в обсязі навчальних планів і програм з загальноосвітнього циклу предметів та дисциплін, які забезпечують підготовку спеціалістів.

3.3. Створення належних умов для вдосконалення змісту, форм та методів навчання в Коледжі.

3.4. Організація системного моніторингу якості освітнього процесу в Коледжі.

3.5. Збереження контингенту студентів.

3.6. Допомога студентам в ході освітнього процесу; створення умов та прививання інтересу до самоосвіти.

4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Здійснює планування й організацію освітнього процесу студентів на основі державних стандартів, навчальних планів, а також діючих нормативно-правових документів у галузі освітньої діяльності.

4.2. Розробляє нормативну, інформаційну та організаційну документацію з реалізації освітнього процесу на відділенні.

4.3. Оформляє документи студентам, які щойно вступили до Коледжу, готує документи до екзаменаційних сесій, атестацій, аналізує їх підсумки.

4.4. Координує та контролює діяльність викладачів відділення з якості навчання та виховання студентів, методичного забезпечення процесу навчання у відповідності до нормативно-правових вимог.

4.5. Контролює виконання графіку освітнього процесу та дотримання розкладу навчальних занять, проведення консультацій з предметів/дисциплін, ходу проведення екзаменаційних сесій на відділенні.

4.6. Організує заміни навчальних занять в разі відсутності основного викладача, про що повідомляє студентів і викладачів, робить відповідні зміни в розкладі занять. Також, в разі потреби, здійснює зміни в розкладі дзвінків.

4.7. Організовує моніторинг успішності студентів.

4.8. Готує проекти таких наказів: на переведення студентів на наступний курс в разі успішного закінчення попереднього курсу навчання; на відрядження студентів з різних причин, на переведення студентів на місця державного замовлення, на перездачу сесій або окремих дисциплін, на відновлення на навчання тощо.

4.9. Готує документацію для студентів, переведених з інших ЗО; розробляє індивідуальні графіки перездач дисциплін, якщо виявлена певна розбіжність в навчальних планах різних навчальних закладів; видає індивідуальну відомість на здачу таких екзаменів та заліків.

4.10. Здійснює ведення діловодства по відділенню, виписує академічні довідки, готує і надає дані за запитами установ/відомств, статистичну звітність по відділенню тощо.

4.11. Надає всі необхідні по відділенню матеріали на сайт Коледжу.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Діючі державні стандарти.

5.2. Робочі навчальні плани, графік навчального процесу, затверджені в установленому порядку.

5.3. Журнали навчальних занять (по кількості навчальних груп), індивідуальні навчальні плани.

5.4. Накази по відділенню.

5.5. Локальні акти, які регламентують діяльність відділення.

5.6. Розклади групових занять, консультацій, екзаменів, затверджені директором Коледжу.

5.7. Відомості обліку годин навчальної роботи викладачів на кожну навчальну групу.

5.8. Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.

5.9. Тестові завдання для проведення зрізів знань студентів, результати проміжного контролю.

5.10. Плани роботи відділення на навчальний рік, затверджені заступником директора з навчальної роботи.

5.11. Звіти про роботу відділення.

5.12. Книга руху контингенту студентів (алфавітна), журнал реєстрації академічних довідок, журнал видачі студентських квитків, залікових книжок (прошитих, пронумерованих і завірених директором Коледжу).