

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання педагогічної ради Житомирського
фахового кооперативного коледжу
бізнесу і права
Протокол № 6 від 24 травня 2019 р.



08.06.2019

Положення про відділення Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділення Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (далі – Статут).

1.2. Відділення коледжу - це структурний підрозділ, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей. Відділення створюється за рішенням директора коледжу, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів.

1.3. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», постановами Кабінету Міністрів України, Статутом коледжу, «Положенням про організацію освітнього процесу у Житомирському кооперативному коледжі бізнесу і права», рішеннями Педагогічної ради коледжу, наказами директора коледжу, розпорядженнями керівництва коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.4. Відділення як структурний підрозділ здійснює діяльність за наявності:

1.4.1. Навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців.

1.4.2. Не менше 150 студентів з однієї або декількох спеціальностей.

1.4. Зміст роботи відділення визначається річними та перспективними планами роботи.

2. Основні завдання та напрямки діяльності відділення

2.1. Основними завданнями відділення є:

- підготовка фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр відповідно до вимог Державних стандартів освіти;
- забезпечення високої якості підготовки фахівців;
- створення належних умов для формування у студентів поглядів та переконань, які б відповідали сучасному рівню знань в обсязі навчальних планів і програм з предметів загальноосвітнього циклу та дисциплін, які забезпечують підготовку фахових молодших бакалаврів;

- координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;

- організація системного моніторингу якості освітнього процесу в коледжі;

- збереження контингенту студентів;

- удосконалення освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;

- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідних спеціальностей;

- формування свідомого громадянина України, відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;

– пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

- реалізація Державних стандартів освіти;
- забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням;
- сприяння органам студентського самоврядування в їх діяльності;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання здобувачів освіти осіб у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі керівників академічної групи у процесі виховання студентів;
- організація і проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі студентами відділення;
- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;
- забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

3.Управління відділенням

3.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних, науково-педагогічних працівників, які мають вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.2. Директор Коледжу призначає завідувача відділенням строком на п'ять років та укладає з завідувачем відділення контракт. Завідувач відділення здійснює свої повноваження на постійній основі.

3.3. Завідувач відділення може бути звільнений з посади Директором Коледжу з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення статуту Коледжу, умов контракту.

3.4. Повноваження завідувача відділення визначаються Положенням про відділення, яке затверджується Педагогічною радою Коледжу.

3.5. Завідувач відділення видає розпорядження щодо діяльності відповідного відділення, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу відділення і можуть бути скасовані Директором Коледжу, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Коледжу чи завдають шкоди інтересам Коледжу.

3.6. Завідувач відділення здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступників директора (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності) та здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі посадової інструкції.

3.7. На завідувача відділення покладається:

3.7.1.Організація:

- Навчально-виховної роботи на відділенні.
- Виконання навчальних планів і навчальних програм з навчальних дисциплін.

- Обліку успішності студентів.
- Загальних зборів студентів на відділенні.
- Погодження планів роботи циклових комісій відділення.

3.7.2. Підготовка:

- Матеріалів до складання розкладу навчальних занять.
- Навчальної документації до початку навчального року.
- Облікової документації на новий навчальний рік.
- Індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти.
- Проектів наказів по відділенню.
- Матеріалів до розгляду на засіданнях педагогічної, адміністративної та методичної рад.

- Матеріалів до наказу про призначення старост студентських груп.
- Матеріалів до наказу про переведення студентів на наступний курс.
- Навчальної документації до проведення атестації студентів, обговорення звіту голови екзаменаційної комісії на засіданні циклових комісій, складання заходів щодо покращення якійної підготовки фахівців і ліквідацію допущених недоліків.

3.7.3. Складання:

- Графіка проведення директорських контрольних робіт.
- Розкладу екзаменаційних сесій.
- Структурно-логічних схем підготовки фахівців за спеціальностями.
- Звітності в органи Державної статистики, Укркоопспілку, облспоживспілку, Раду директорів.

3.7.4. Контроль за:

- Якістю викладання навчальних дисциплін.
- Поточною та семестровою успішністю студентів.
- Відвідуванням навчальних занять та дисципліною студентів.
- Ліквідацією академічної заборгованості студентів.
- Проведенням консультацій і організацією самостійної роботи студентів на відділенні.
- Оформленням індивідуальних планів здобувачів освіти, особової справи студента.
- Оформленням журналу обліку роботи студентської групи.
- Веденням журналу реєстрації залікової та екзаменаційної відомостей успішності студентів.
- Своєчасністю оплати студентами за навчання у коледжі та проживання в гуртожитку.
- Рухом контингенту студентів на відділенні.
- Підготовкою документації з оформлення особових справ випускників для передачі до архіву.

3.7.5. Участь у:

- Розробці освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів.
- Ліцензуванні та акредитації спеціальностей та освітньо-професійних програм.
- Складанні та затвердженні графіків навчального процесу на навчальний рік.
- Профорієнтаційній роботі коледжу для забезпечення набору студентів відповідно до ліцензованих обсягів, зарахуванні абітурієнтів до складу студентів відділення.
- Роботі приймальної комісії та у формуванні студентських груп нового прийому.

- Нарадах у директора коледжу, заступників директора коледжу.
 - Загальних виховних заходах коледжу.
- 3.7.6. Відвідування та аналіз занять викладачів з метою контролю і надання методичної допомоги.
- 3.7.7. Здійснення зв'язку з батьками студентів відділення.
- 3.7.8. Визначення рейтингу успішності навчальних груп.
- 3.7.9. Підбиття підсумків екзаменаційно-залікової сесії.
- 3.7.10. Проведення нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку студентів, наслідків атестації, догляду за аудиторіями, кабінетами начальними (лабораторіями) вищого навчального закладу.
- 3.7.11. Надання інформації для розміщення на сайті коледжу.
- 3.7.12. Забезпечення діловодства та документообігу відділення.
- 3.7.13. Організація заходів із безпеки життя і здоров'я студентів під час навчальних занять та позааудиторної роботи.
- 3.8. Завідувач відділення має право на:
- 3.8.1. Участь в управлінні Коледжем у порядку, передбаченому Статутом.
- 3.8.2. Захист професійної честі і гідності.
- 3.8.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.
- 3.8.4. Конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.8.5. Давати студентам під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження, що стосуються організації занять, дотримання дисципліни; притягнення студентів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку для працівників і студентів Коледжу.
- 3.9. Відповідальність завідувача відділення:
- 3.9.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту, Правил внутрішнього розпорядку для працівників і студентів Коледжу, розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, завідувач відділення несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 3.9.2. За використання методів психічного чи фізичного насилля над особою студента, а також скоєння аморального вчинку завідувач відділення може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».
- 3.9.3. За навмисно завдані Коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки завідувач відділення несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

4. Контроль за діяльністю відділення

- 4.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.
- 4.2. Завідувач відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).
- 4.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

5. Взаємовідносини завідувача відділення з іншими підрозділами

Завідувач відділення взаємодіє:

- 5.1. З цикловими комісіями:

5.1.1. Щодо забезпечення :

- виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- проведення консультацій, екзаменаційно-залікових сесій;
- організації проходження навчальної і виробничої практики та працевлаштування випускників;
- обліку успішності студентів (складання зведених відомостей навчальних груп).

5.1.2. Контроль за:

- якістю викладання навчальних дисциплін;
- успішністю та відвідуванням занять студентами;
- ліквідації академічної заборгованості студентами;
- веденням журналів навчальних занять, журналів реєстрації залікової екзаменаційної відомостей успішності студентів;

5.1.3. З бібліотекою з питань забезпечення студентів необхідною навчально-методичною літературою.

5.1.4. З відділом кадрів з питань оформлення та комплектування особових справ, підготовка до передачі їх в архів.

5.1.5. З бухгалтерією з питань оплати студентами відділення за навчання та проживання у гуртожитку коледжу.

6. Порядок реорганізації та ліквідації відділення

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

6.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.

6.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву коледжу.

7. Прикінцеві положення

7.1. Дане Положення розглядається і затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу і вводиться в дію наказом директора коледжу.