

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директорки
Харківського кооперативного
торгово-економічного
фахового коледжу
від 27 квітня 2021 р. № 32-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про денне відділення Харківського кооперативного
торгово-економічного фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність денного відділення коледжу (далі – відділення), а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами.

1.2. Відділення є структурним підрозділом коледжу, на якому здійснюється підготовка молодших спеціалістів з відривом від виробництва.

1.3. Відділення відкривається, реорганізовується і може бути ліквідоване наказом директора коледжу відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту коледжу.

1.4. Відділення як структурний підрозділ створюється за наявності навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців, і не менше 150 студентів з однієї або декількох спеціальностей.

1.5. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України; нормативними документами Міністерства освіти та науки України, листами НМЦ Укоопспілки «Укоопосвіта», Статутом коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу, цим Положенням.

1.6. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається директором коледжу з числа штатних педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту, спеціальну педагогічну підготовку та досвід навчально-методичної роботи у коледжі не менше п'яти років. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором коледжу або його заступниками.

1.7. Робота відділення проводиться згідно з планом, затвердженим директором коледжу.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділення, узгоджуються із заступниками директора та затверджуються наказом директора коледжу.

2. Склад

2.1. Денне відділення коледжу функціонує у складі завідуючих відділеннями, диспетчера та секретаря.

2.2. Кожне відділення об'єднує навчальні групи з однієї або декількох спеціальностей, має свої специфічні особливості підготовки молодших спеціалістів.

3. Завдання

3.1. Основним завданням відділення є підготовка молодших спеціалістів з відривом від виробництва.

3.2. Здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку молодших спеціалістів за певними спеціальностями відповідно до галузевих стандартів вищої освіти.

3.3. Участь в організації ліцензування та акредитації спеціальностей.

4. Функції

Відділення відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Організація:

3.1.1. Навчальної роботи на відділенні.

3.1.2. Виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

3.1.3. Обліку успішності студентів.

3.1.4. Загальних зборів студентів на відділенні.

3.2. Підготовка:

3.2.1. Матеріалів до складання розкладу навчальних занять.

3.2.2. Навчальної документації до початку навчального року.

3.2.3. Облікової документації на новий навчальний рік.

3.2.4. Залікових книжок.

3.2.5. Проектів наказів по відділенню.

3.2.6. Матеріалів до розгляду на засіданнях педагогічної та методичної рад.

3.2.7. Матеріалів до наказу про призначення старост навчальних груп.

3.2.8. Матеріалів до наказу про переведення студентів на наступний курс.

3.2.9. Навчальної документації до проведення атестації студентів, обговорення звіту голови екзаменаційної комісії на засіданні циклових комісій, складання заходів щодо покращення якісної підготовки фахівців і ліквідацію допущених недоліків.

3.3. Складання:

3.3.1. Графіка проведення директорських контрольних робіт.

3.3.2. Розкладу екзаменаційних сесій.

3.3.3. Звітності в органи Державної статистики, Обласне управління освіти, Укоопспілку, Раду директорів.

3.4. Контроль за:

3.4.1. Якістю викладання навчальних дисциплін.

3.4.2. Поточною та семестровою успішністю студентів.

3.4.3. Відвідуванням навчальних занять та дисципліною.

- 3.4.4. Ліквідацією академічної заборгованості студентів.
- 3.4.5. Проведенням консультацій і організацією самостійної роботи студентів на відділенні.
- 3.4.6. Оформленням залікової книжки, навчальної картки студента.
- 3.4.7. Оформленням журналу обліку роботи академічної групи.
- 3.4.8. Веденням журналу обліку відомостей і аркушів успішності студентів.
- 3.4.9. Своєчасністю оплати студентами вартості навчання у вищому навчальному закладі.
- 3.4.10. Рухом контингенту студентів на відділенні.
- 3.4.11. Підготовкою документації з оформлення особових справ випускників для передачі до архіву.
- 3.5. Участь у:
 - 3.5.1. Розробці варіативних складових освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм підготовки молодших спеціалістів спеціальностей.
 - 3.5.2. Складанні та затвердженні графіків навчального процесу на навчальний рік.
 - 3.5.3. Профорієнтаційній роботі коледжу для забезпечення набору студентів відповідно до ліцензованих обсягів.
 - 3.5.4. Роботі приймальної комісії та у формуванні академічних груп нового прийому.
 - 3.5.5. Загальних виховних заходах коледжу.
- 3.6. Відвідування та аналіз занять викладачів з метою контролю і надання методичної допомоги.
- 3.7. Здійснення зв'язку з батьками студентів відділення.
- 3.8. Підбиття підсумків екзаменаційної сесії.
- 3.9. Проведення нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності студентів, дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

5. Права

Відділення відповідно до покладених на нього завдань має право:

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від викладачів коледжу та голів циклових комісій необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділення.
- 4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділення, що проводяться у коледжі, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділення.
- 4.3. Вносити пропозиції директору коледжу з питань удосконалення роботи відділення.
- 4.4. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділення.
- 4.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази кабінетів навчальних (лабораторій), організації гуртків для студентів тощо.

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в навчанні та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками та студентами дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Відповідальність

Відділення несе відповідальність за:

5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору коледжу та відповідним державним органам встановлених звітів.

5.3. Недотримання працівниками відділення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

5.4. Неякісне виконання посадових обов'язків працівниками відділення відповідно до своїх посадових інструкцій, розпоряджень та наказів директора коледжу.

5.5. За порушення зобов'язань про нерозголошення конфіденційної інформації.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділення взаємодіє:

6.1. З цикловими комісіями:

6.1.1. Щодо забезпечення:

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

6.1.2. Контроль за:

- якістю викладання навчальних дисциплін;
- успішністю та відвідуванням занять студентами;
- ліквідації академічної заборгованості студентами;
- веденням журналів навчальних занять, журналів обліку відомостей, залікових книжок студентів та іншої навчальної документації.

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

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

6.4. З бухгалтерією з питань оплати студентами відділення вартості навчання у коледжі.