

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

31 січня 2022 р. (протокол № 5, п. 1)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 31.01.2022 р. № 34-0

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділення ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Державного торговельно-економічного університету, інших нормативно-правових актів, Положенням про ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж), і локальними нормативними актами Коледжу.

1.2. Відділення – це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує академічні групи з кількох спеціальностей, у яких навчається не менше 150 здобувачів фахової передвищої/вищої освіти за різними формами навчання.

1.3. Відділення Коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора Коледжу з внесенням відповідних змін до Положенням про ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

1.4. Відділення працює відповідно плану, складеному на навчальний рік і затвердженому директором Коледжу.

II. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ КОЛЕДЖУ

2.1. Основні напрями діяльності Відділення:

- організація освітнього процесу з підготовки фахівців за освітньо-професійними програмами, закріпленими за цикловими комісіями, що підпорядковуються Відділенню;

- контроль за дотриманням трудової та навчальної дисципліни учасників освітнього процесу;

- забезпечення виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;

- створення умов для забезпечення високої якості освіти та якості освітньої діяльності;

- організація співпраці з підприємствами, організаціями, установами для реалізації змісту практичної підготовки за освітньо-професійними програмами підготовки здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;

- координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за освітньо-професійними програмами Відділення;

- створення умов для задоволення потреб особистості у всебічному розвитку;

- забезпечення повноцінного функціонування і поповнення матеріально-технічної бази Відділення та соціальної інфраструктури

Коледжу;

- забезпечення академічної доброчесності в системі фахової передвищої/вищої освіти;

- пропаганда фізичної культури та спорту як здорового способу життя здобувачів освіти.

2.2. Основними функціями Відділення є:

- забезпечення якості організації загальної та професійної підготовки здобувачів освіти; забезпечення реалізації стандартів фахової передвищої/ вищої освіти, освітньо-професійних програм, програм навчальних дисциплін у відповідності до потреб освітнього процесу;

- організація діяльності учасників освітнього процесу; створення умов для його інтенсифікації, впровадження інноваційних освітніх технологій;

- ведення контингенту здобувачів освіти; організація профорієнтаційної роботи; участь у підготовці та проведенні Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору; проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей та освітньо-професійних програм, сприяння працевлаштуванню випускників;

- сприяння інтеграції освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, визначення баз проходження навчальних та виробничих практик, контроль за їх проходженням;

- забезпечення ефективної діяльності викладачів циклових комісій, створення умов для підвищення їх професійної майстерності; створення необхідних умов для підвищення результативності інноваційної діяльності викладачів та науково-дослідної роботи здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;

- надання розумної допомоги у формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у створенні нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання здобувачів освіти в гуртожитку; забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов освітньої діяльності;

- забезпечення умов для всебічного розвитку особистості кожного здобувача освіти, сприяння розвитку патріотизму, поваги до Конституції та Законів України, обраної професії; організація і проведення заходів, спрямованих на культурний розвиток здобувачів освіти у всьому його різноманітті;

- посилення ролі кураторів академічних груп у навчальній та позанавчальній діяльності здобувачів освіти, контроль їх роботи; здійснення зв'язку з батьками здобувачів освіти;

- організація обліку успішності здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, контроль за веденням журналів академічних груп, заповнення відомостей успішності, контроль за формуванням

індивідуальних планів здобувачів освіти, підведення підсумків і аналіз результатів сесій; контроль за ліквідацією академічної заборгованості; погодження складу і термінів роботи Екзаменаційних комісій; підведення підсумків і аналіз їх роботи;

– формування рейтингів здобувачів освіти для призначення стипендій згідно з існуючим положенням; представлення до призначення іменних стипендій; подання клопотання та супровідних документів на заохочення та преміювання здобувачів освіти;

– підготовка матеріалів до засідань педагогічної ради, методичної комісії, звітів про роботу Відділення за встановленими формами; підготовка даних за Відділенням для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації;

– підготовка проектів наказів щодо переведення здобувачів освіти на наступний курс, допуску до екзаменаційних сесій та випускної атестації, відрахування зі складу здобувачів освіти Коледжу;

– первинних розгляд заяв про переведення з однієї форми здобуття освіти на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, переведення з інших закладів освіти, поновлення;

– забезпечення дотримання працівниками Відділення морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між ними та здобувачами освіти Відділення;

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

3.4. Керівництво Відділенням здійснює завідувач. Завідувач Відділення призначається на посаду директором Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.5. 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.

3.6. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, здобувачів освіти та навчально-допоміжного персоналу Відділення і можуть бути відмінені лише директором Коледжу або заступником директора з навчально-методичної роботи.

3.7. Завідувач Відділення Коледжу має право:

– подавати заступнику директора з навчально-методичної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи;

– подавати заступнику директора з навчально-методичної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти Відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

- подавати на розгляд директору або заступнику директора з навчально-методичної роботи пропозиції щодо поліпшення якості викладання окремих дисциплін;

- вносити пропозиції директору або заступнику директора з навчально-методичної роботи щодо заохочення або стягнень до здобувачів освіти, які порушують правила внутрішнього розпорядку або графік освітнього процесу;

- брати участь в роботі педагогічної ради, методичної, стипендіальної, атестаційної комісії, органах студентського самоврядування;

- вимагати від здобувачів освіти, кураторів, старост академічних груп необхідних відомостей, документів, пояснень тощо;

- бути присутнім на заняттях та заходах, які проводяться на Відділенні та в Коледжі;

- розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти Відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчально-методичної роботи;

- давати дозвіл на виклик батьків здобувачів освіти;

- контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників Відділення;

- брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, підсумкової атестації здобувачів освіти, складанні рейтингових списків здобувачів освіти;

- не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників Відділення та здобувачів освіти за грубе порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці;

- проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників Відділення з питань освітнього характеру;

- брати участь в удосконаленні освітнього процесу Коледжу.

3.8. Обов'язки завідувача Відділення:

- оперативне доведення до відома викладацького колективу та здобувачів освіти інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу;

- контроль за виконанням графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять;

- забезпечення подання відомостей про здобувачів освіти з метою внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування;

- участь в розробці навчальних планів, робочих навчальних планів та навчальних програм із дисциплін освітньо-професійних програм Відділення;

- проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами;

- допуск здобувачів освіти до екзаменаційної сесії та державної

атестації;

- подання директору Коледжу документів для переведення здобувачів освіти на наступний курс, подовження термінів складання сесії, оформлення академічних відпусток;

- підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення здобувачів освіти Відділення, випуску фахівців; допуску до підсумкової атестації;

- контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання екзаменаційних сесій;

- оформлення академічних довідок, випускної документації, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти, матеріалів до статистичних звітів, звіті про роботу відділення, журналів академічних груп, екзаменаційної документації тощо;

- складання та оформлення рейтингового списку здобувачів освіти;

- організація та контроль ведення всіх форм звітності;

- сприяння роботі студентського самоврядування на Відділені;

- організація виховної роботи зі здобувачами освіти, в тому числі в гуртожитку;

- проведення заходів з безпеки життя і здоров'я здобувачів освіти та співробітників;

- контроль й аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти;

- сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників;

- розробка заходів спрямованих на поліпшення якості освітнього процесу на Відділені;

- поповнення сайту Коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність Відділення;

- забезпечення збереження у належному стані всіх документів Відділення.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Усю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених Положенням на Відділення завдань і функцій несе завідувач Відділення.

4.2. Завідувач відділення коледжу несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;

- правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

- заподіяння шкоди коледжу – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;

– невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівника.

V. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. До числа здобувачів освіти Відділення зараховуються особи відповідно до чинних Правил прийому до Коледжу. Здобувачам освіти, які навчаються за державним (регіональним) замовленням та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до нормативно-правових актів із цього питання.

5.2. Здобувачі освіти беруть участь у діяльності Відділення та мають права, передбачені чинним законодавством.

Здобувачі освіти можуть створювати органи самоврядування відповідно до положень Коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

5.3. Здобувачі освіти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положень щодо організації освітнього процесу Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку та інших розпорядних документів Коледжу.

VI. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділення в своїй роботі взаємодіє з:

6.1.1. Завідувачами інших відділень Коледжу, методистами Коледжу, головами циклових комісій – з питань виконання основних видів навчальної, методичної, інноваційної й організаційної роботи; підвищення кваліфікації викладачів Коледжу.

6.1.2. Бухгалтерією – з питань оплати за навчання здобувачами освіти Відділення згідно з договорами; підготовки даних для розрахунку кошторисів фінансування освітнього процесу Відділення; з питань виплати заробітної плати, премій і доплат викладачам.

6.1.3. Викладачами – з питань якості освітньої діяльності, організації освітнього процесу.

6.1.4. Бібліотекою – з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою здобувачів освіти.

6.2. Взаємодія з підрозділами і службами базується на основних засадах Положення ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», положень про відповідні структурні підрозділи і служби.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

7.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступник з навчально-методичної роботи.

7.2. Завідувач Відділенням звітує про свою діяльність перед педагогічною радою Коледжу.

7.3. Контроль за діяльністю Відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора Коледжу або його заступників.

VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

8.2. При реорганізації документи Відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Коледжу.