

УКРКООПСПІЛКА

Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права
ім. С.В.Литвиненка

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової
організації
О.М.Дідікова



ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Новомосковського фахового
кооперативного коледжу економіки та
права ім. С.В.Литвиненка
Протокол № 9 від 28.04.2021 року
Голова педагогічної ради
Л.М.Піхотіна

Уведено в дію
наказом директора Новомосковського
фахового кооперативного коледжу
економіки та права
ім. С.В.Литвиненка
Л.М.Піхотіна
від 28.04. 2021 року № 44/1

**Положення
про денне відділення
у Новомосковському фаховому кооперативному коледжі
економіки та права ім. С.В.Литвиненка**

Новомосковськ, 2021

1. Загальні положення

Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність денного відділення Новомосковського фахового кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка (далі – денне відділення), а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами закладу фахової передвищої освіти та розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. (Розділ V Заклади фахової передвищої освіти п. 4 ст. 32, Розділ VI Управління закладом фахової передвищої освіти п. 2 ст. 36), Закону України «Про освіту» ст.16.

1.1. Денне відділення є структурним підрозділом закладу фахової передвищої освіти, на якому здійснюється підготовка молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів (в залежності від року набору) з відривом від виробництва зі спеціальностей, з яких проводиться підготовка на денній формі здобуття освіти.

1.2. Денне відділення відкривається, реорганізовується і може бути ліквідоване наказом директора коледжу відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Статуту Новомосковського фахового кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка.

1.3. 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.

1.4. Денне відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України; нормативними документами Міністерства освіти і науки України, листами НМЦ «Укоопосвіта», Статутом Новомосковського фахового кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка, наказами та розпорядженнями директора коледжу, цим Положенням.

1.5. 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. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором закладу фахової передвищої освіти або його заступниками.

1.6. Робота денного відділення проводиться згідно з планом, затвердженим директором Новомосковського фахового кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються

завідувачем відділення, узгоджуються із заступниками директора та затверджуються наказом директора коледжу.

2. Завдання

2.1. Основним завданням відділення є підготовка молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів (в залежності від року набору) з відривом від виробництва.

2.2. Здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів (в залежності від року набору) за певними спеціальностями відповідно до галузевих стандартів фахової передвищої освіти.

2.3. Участь в організації ліцензування та акредитації спеціальностей.

3. Функції

Денне відділення відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1 Організація:

3.1.1. Навчально-виховної роботи на відділенні.

3.1.2. Виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

3.1.3. Обліку успішності здобувачів освіти (складання зведених відомостей навчальних груп).

3.1.4. Загальних зборів здобувачів освіти на відділенні.

3.1.5. Погодження планів роботи циклових (предметних) комісій відділення.

3.2 Підготовка:

3.2.1. Матеріалів до складання розкладу навчальних занять.

3.2.2. Навчальної документації до початку навчального року.

3.2.4. Облікової документації на новий навчальний рік.

3.2.5. Залікових книжок та індивідуальних навчальних планів.

3.2.6. Проектів наказів по відділенню.

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

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

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

3.3 Складання звітності в органи Державної статистики, Укоопспілку, споживспілку, Раду директорів.

3.4 Контроль за:

- 3.4.1. Якістю викладання навчальних дисциплін.
- 3.4.2. Поточною та семестровою успішністю здобувачів освіти.
- 3.4.3. Відвідуванням навчальних занять та дисципліною здобувачів освіти.
- 3.4.4. Ліквідацією академічної заборгованості здобувачами освіти.
- 3.4.5. Проведенням консультацій і організацією самостійної роботи здобувачами освіти на відділенні.
- 3.4.6. Оформленням залікових книжок, індивідуальних навчальних планів, навчальної картки та особової справи здобувача освіти.
- 3.4.7. Оформленням журналу обліку роботи академічної групи.
- 3.4.8. Веденням журналу обліку відомостей успішності здобувачів освіти.
- 3.4.9. Своєчасністю оплати здобувачами освіти вартості навчання у коледжі.
- 3.4.10. Рухом контингенту здобувачів освіти на відділенні.
- 3.4.11. Підготовкою документації з оформлення особових справ випускників для передачі до архіву.
- 3.5. Участь у загальних виховних заходах закладу фахової передвищої освіти.
- 3.6. Відвідування та аналіз занять викладачів з метою контролю і надання методичної допомоги.
- 3.7. Здійснення зв'язку з батьками здобувачів освіти відділення.
- 3.8. Підбиття підсумків заліково-екзаменаційної сесії.
- 3.9. Проведення нарад з головами студентського самоврядування груп з питань відвідування занять, успішності студентів, дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

4. Права

Денне відділення відповідно до покладених на нього завдань має право:

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від викладачів коледжу та голів циклових (предметних) 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 навчально-виховного процесу, матеріально-технічної бази кабінетів навчальних (лабораторій), організації гуртків для здобувачів освіти тощо.

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

5. 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.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Денне відділення взаємодіє:

6.1. З цикловими (предметними) 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 здобувачів освіти (складання зведених відомостей навчальних груп).

6.1.2. Контроль за:

- ✓ якістю викладання навчальних дисциплін;
- ✓ успішністю та відвідуванням занять здобувачами освіти;
- ✓ ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти;
- ✓ веденням журналів навчальних занять, журналів обліку відомостей і аркушів успішності здобувачами освіти та іншої навчальної документації.

6.2. З бібліотекою з питань забезпечення здобувачів освіти 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 здобувачами освіти відділення

вартості навчання у коледжі.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

7.2. Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

7.3. Відповідальність за впровадження Положення несе навчальна частина та завідувач відділенням.

7.4. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.