

*Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Лубенський фінансово-економічний фаховий
коледж
Полтавського державного аграрного університету»*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

Тетяна ОРОШАН

«30» 12 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення

*Відокремленого структурного підрозділу
«Лубенський фінансово – економічний фаховий
коледж Полтавського державного аграрного
університету»*

Розглянуто і схвалено педагогічною радою
Протокол № 4 від «30» 12 2021 р.

Голова педагогічної ради

Тетяна ОРОШАН

Лубни

1. Загальні положення

1.1 Відділення є структурним підрозділом ВСП «Лубенський фінансово – економічний фаховий коледж (далі - Коледж) Полтавського державного аграрного університету». На відділенні здійснюється освітня діяльність, пов'язана із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Також відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечується здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти, професійної (професійно-технічної).

1.2. Дане Положення розроблене у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту», згідно з яким відділення – це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

1.3. Відділення у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», іншими законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами у галузі освіти.

1.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи.

1.5. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних предметів (дисциплін), навчально-методичною діяльністю викладачів.

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

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

1.8. Діяльність відділення здійснюється на основі річного плану роботи.

2. Мета і завдання діяльності відділення

2.1. Сприяти реалізації державних стандартів у галузі підготовки фахових молодших бакалаврів, навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних програм, графіків освітнього процесу.

2.2. 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 фахових молодших бакалаврів.

2.3. Організація системного моніторингу якості освітнього процесу в Коледжі.

2.4. Збереження контингенту студентів

2.5. Допомога студентам під час освітнього процесу; сприяння формуванню інтересу до поглиблення спеціальних знань та самоосвіти.

2.6. Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення. Сприяння створенню умов для індивідуального розвитку і формування творчої особистості здобувачів фахової передвищої освіти, сприяння створенню в навчальних групах відділення сприятливого морально-психологічного клімату.

2.7. Контроль за реалізацією індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік).

2.8. Участь у підготовці матеріалів до розгляду на педагогічній раді, методичній раді.

2.9. Контроль за проходженням навчальної, виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти.

3. Функції відділення

3.1. Планування й організація освітнього процесу студентів денної та заочної форми здобуття освіти на основі державних стандартів, навчальних планів, а також діючих нормативно-правових документів у галузі освітньої діяльності.

3.2. Розробка нормативної, інформаційної та організаційної документації з реалізації освітнього процесу на відділенні.

3.3. Підготовка документів до екзаменаційних сесій, до складання ДПА, атестації, аналіз рівня засвоєння знань та якості викладання дисциплін.

3.4. Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів та якістю підготовки фахівців у відповідності до нормативно-правових вимог.

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

3.6. Організація заміни навчальних занять в разі відсутності основного викладача, про що повідомляє студентів і викладачів, робить відповідні зміни в розкладі занять.

3.7. Підготовка проектів наказів про: переведення здобувачів фахової передвищої освіти на наступний курс, з однієї форми навчання на іншу тощо; терміни ліквідації заборгованостей; допуск до виробничої практики, ДПА, атестації; відрахування з різних причин; заохочення або стягнення.

3.8. Підготовка інформації за запитами установ/відомств, статистичної звітності тощо.

4. Документація відділення

4.1. Діючі державні стандарти.

4.2. План роботи відділення на навчальний рік.

4.3. Робочі навчальні плани, графіки освітнього процесу, затверджені директором.

4.4. Журнали обліку роботи академічної групи та викладачів (по кількості навчальних груп).

4.5. Накази директора з освітнього процесу.

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

4.7 Журнал та відомості годин, виконаних викладачами.

4.8. Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.

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

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Валентина ГРАБЕНКО

Зав. відділення

Тетяна КОНКІНА

Головний бухгалтер

Тетяна ПРОХОРЕНКО