

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Г.М. Кондратенко

« 10 » 09 2024

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
у Відокремленому структурному підрозділі
«Смілянський промислово-економічний фаховий коледж
Черкаського державного технологічного університету»**

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
протокол № 1
від « 30 » 08 2024 р.
Введено в дію наказом директора
від « 10 » 09 2024р
№ 1349

1 Загальні положення

1.1 Дане Положення є нормативним документом, що регламентує організацію роботи відділень Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі Коледж).

1.2 Відповідно до п. 4 ст. 32 Закону України «Про фахову передвищу освіту», **відділення** – це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, а також методичні, навчально-виробничі та інші структурні підрозділи.

1.3 Загальне керівництво роботою відділень здійснює директор Коледжу та заступник директора з навчальної роботи.

1.4 Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Коледж, Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі, іншими нормативними документами галузі освіти і науки, наказами та розпорядженнями директора Коледжу.

1.5 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш п'яти років.

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

1.7 У разі відсутності завідувача відділення (відрадження, відпустка, хвороба), його обов'язки може виконувати завідувач іншого відділення Коледжу або особа, призначена директором Коледжу.

2 Зміст роботи відділення

2.1 Відділення як структурний підрозділ Коледжу забезпечує підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

2.2 Робота відділення включає такі напрями:

- підготовка необхідної документації до початку навчального року;
- участь у формуванні академічних груп нового набору;
- підготовка матеріалів до наказу про призначення кураторів академічних груп;
- підготовка проектів наказів про відрахування, поновлення, переведення здобувачів освіти та надання академічних відпусток;
- підведення підсумків екзаменаційних сесій, захисту кваліфікаційних робіт (проектів) та складання кваліфікаційних іспитів;
- контроль за станом виконання курсових робіт, кваліфікаційних робіт (проектів), перебігом екзаменаційних сесій;
- підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу здобувачів освіти для призначення стипендій;
- підготування щосеместрового звіту про успішність у студентських групах відділення (проведення рейтингів успішності відділення);
- контроль за виконанням навчального плану та графіка навчального процесу;
- контроль за виконанням графіка ліквідації академічної заборгованості;
- організація ведення обліку та аналіз успішності студентів;
- вжиття заходів щодо забезпечення високої успішності;
- керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп, активів груп;
- участь у проведенні нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування, дотримання правил внутрішнього розпорядку тощо;

- підготовка матеріалів до нарад, Педагогічної ради, звітів про роботу відділення;
- організація профорієнтаційної роботи відділення;
- щомісячна перевірка навчальних журналів з веденням обліку відпрацьованих годин з освітніх дисциплін;
- контроль оформлення угод на проведення практичної підготовки студентів з підприємствами;
- формування списків баз практики спільно з цикловими комісіями;
- розподіл студентів за місцями проходження практики;
- спілкування з батьками здобувачів освіти з питань успішності, відвідування занять, заборгованості з оплати за навчання тощо;
- зв'язок із студентською радою;
- відвідування навчальних та практичних занять з метою контролю якості освітнього процесу;
- контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням Правил внутрішнього розпорядку студентів і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступникові директора з навчальної роботи;
- сприяння проведенню виховної, культурно-масової й оборонно-спортивної роботи серед студентів відділення;

3 Контроль за діяльністю відділення

3.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступник з навчальної роботи.

3.2 Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою Коледжу, директором Коледжу та його заступником з навчальної роботи.

3.3 Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступника з навчальної роботи.

4 Реорганізація та ліквідація відділення

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

4.2 При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Коледжу.

Заступник директора з НР

Наталія ІВАНОВА

Погоджено:

Завідувач технічним відділенням

Анатолій МИХАЙЛЮК

Завідувач економічним відділенням

Тетяна ШЕВЧЕНКО