

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради

Черкаського державного бізнес-коледжу

«27» жовтня 2021 року, протокол № 03-21/22



Голова Вченої ради

Олег КУКЛІН

(підпис)

Введені в дію наказом директора

«27» жовтня 2021 року

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ**

м. Черкаси 2021

Положення про відділення Черкаського державного бізнес-коледжу/
Укл.: О.Т. Фастовська. Черкаси. 2021. 7 с.

Укладач: Фастовська О.Т. – викладач-методист

1 Загальні положення

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про державний вищий навчальний заклад», «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», Статуту Черкаського державного бізнес-коледжу (далі – Коледж).

1.1. Відділення – основний навчально-організаційний структурний підрозділ Коледжу, який об'єднує академічні студентські групи певного року навчання. Відділення створюється рішенням Вченої ради Коледжу за умови, що на ньому навчається не менше 150 студентів денної форми навчання.

1.2. Відділення є структурним підрозділом Коледжу без права юридичної особи, і підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи, завідувачу НМК.

1.3. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», «Положенням про державний вищий навчальний заклад», «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», постановами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, Статутом Коледжу, рішеннями Вченої ради Коледжу, наказами директора Коледжу, розпорядженнями керівництва Коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.4. Зміст роботи відділення визначається річними та перспективними планами його роботи.

2. Основні завдання та напрямки діяльності відділення

2.1. Основними завданнями відділення є:

- 1) підготовка фахових молодших бакалаврів (молодших спеціалістів) та участь у підготовці бакалаврів відповідно до вимог Державних стандартів освіти;
- 2) забезпечення високої якості підготовки фахівців;
- 3) виконання встановлених обсягів державного (регіонального) замовлення на підготовку фахівців;
- 4) сприяння розвитку української вищої школи, формування сучасного освітнього процесу;
- 5) співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей;

- 6) створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- 7) координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
- 8) поліпшення навчально-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;
- 9) сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення;
- 10) відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- 11) пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

- 1) реалізація Державних стандартів освіти;
- 2) забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- 3) планування, організація та методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- 4) здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників;
- 5) інтенсифікація процесу навчання, впровадження в навчальний процес новітніх освітніх технологій;
- 6) інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням;
- 7) допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку;
- 8) забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;
- 9) удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів;
- 10) організація і проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі студентами відділення;
- 11) дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;
- 12) забезпечення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

3. Права і повноваження відділення

Відділення має такі права і повноваження:

- 1) здійснення повного циклу навчальної, методичної, наукової та виховної роботи;
- 2) контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальностей;
- 3) підготовка документів і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій та подання студентів за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації Коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів відділення;
- 4) представлення кураторів груп до морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації Коледжу щодо накладання стягнень на працівників відділення;
- 5) організація та контроль проведення навчальних і виробничих практик;
- 6) організація та проведення атестації студентів у формі атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи;
- 7) профорієнтаційна робота зі школярами міста й регіону;
- 8) участь у проведенні виховної роботи зі студентами, які проживають у гуртожитку;
- 9) утримання майна в належному технічному та санітарному стані;
- 10) забезпечення діловодства та документообігу відділення;
- 11) організація заходів із безпеки життя і здоров'я студентів під час навчальних занять та позааудиторної роботи.

4. Управління відділенням

4.1. Керівництво відділенням здійснює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Коледжу.

4.2. Завідуючий відділенням здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступників директора (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності) та здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі посадової інструкції, Статуту Коледжу, а також обов'язків, покладених на нього директором Коледжу, передбачених посадовою інструкцією.

4.3. На завідуючого відділенням покладається:

- 1) організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою у студентських групах відділення;

- 2) забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення, планів роботи кураторів груп та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням;
- 3) організація ведення обліку та аналіз успішності студентів; вживання заходів щодо забезпечення високої успішності;
- 4) контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентів і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступникові директора з виховної роботи;
- 5) керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп, активів груп;
- 6) підготовка матеріалів для проведення персонального розподілу молодих спеціалістів та здійснення зв'язку з випускниками навчального закладу;
- 7) розвиток форм самоврядування серед студентів, зв'язок із студентською профспілкою;
- 8) сприяння проведенню виховної, культурно-масової й оборонно-спортивної роботи серед студентів відділення. Контроль за участю студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах;
- 9) здійснення контролю за соціально-побутовими умовами навчальних приміщень та кімнат гуртожитку, в яких проживають студенти відділення;
- 10) вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем) з наступним затвердженням заступником директора з виховної роботи;
- 11) підготовка матеріалів до нарад, Вченої ради, звітів про роботу відділення;
- 12) здійснення зв'язку з батьками студентів відділення;
- 13) організація профорієнтаційної роботи відділення;
- 14) розробка та впровадження рекомендацій з поліпшення навчального процесу;
- 15) підготування щомісячного та щосеместрового звіту про успішність у студентських групах відділення (проведення рейтингів успішності відділення).

5. Студенти відділення

5.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Студентам, які навчаються за денною формою (за державним (регіональним) замовленням) та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентів.

5.2. Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту Коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

5.3. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію навчального процесу. За невиконання навчальних планів, за порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу на студентів можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема студенти можуть бути відраховані з Коледжу.

6. Контроль за діяльністю відділення

6.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступники за напрямками роботи.

6.2. Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед Вченою радою Коледжу, директором Коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

6.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

7. Реорганізація та ліквідація відділення

7.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

7.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора Коледжу за рішенням Вченої ради.

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

8. Перелік обов'язкової навчально-методичної документації відділення

Зміст Історія: 1. Історія відділення. 2. Концепція розвитку відділення. 3. Положення про відділення та інші документи, які регламентують його діяльність

Плани: 1. План роботи відділення на навчальний рік. 2. Плани роботи циклових комісій на навчальний рік.

Навчальний процес: 1. ОПП спеціальностей відділення. 2. Навчальні та робочі плани спеціальностей відділення.

Графік навчального процесу: 1. Графік навчального процесу на навчальний рік. 2. Розклад занять. 3. Розклади екзаменаційних сесій.

Успішність: 1. Заліково-екзаменаційні відомості груп. 2. Підсумки зимових та літніх сесій. 3. Журнал обліку видачі заліково-екзаменаційних відомостей.

Виховна робота: 1. План роботи кураторів академічних груп.

Кадри: 1. Кадровий склад відділення у розрізі циклових комісій. 2. Списки студентів академічних груп.

Студентські документи: 1. Індивідуальні навчальні плани студентів.

Розпорядження: 1. Розпорядження завідувача відділенням. 2. Копії наказів і розпоряджень директора коледжу. 3. Опис документів, зданих в архів.

Практика: 1. Списки баз практик. 2. Накази про розподіл студентів на практики.

9. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

8.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються у порядку передбаченому для його затвердження.