

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«ІРПІНСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Директор коледжу
С.І. Михайлов
« 29 » _____ 2016 р.



Положення про відділення підприємництва та інформаційних технологій

Ірпінь-2016

1. Загальні положення

1.1. Відділення підприємництва та інформаційних технологій (далі – Відділення) є структурним підрозділом Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж» (далі – Коледж), що функціонує для організації освітнього та виховного процесу підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста та бакалавра.

1.2. Відділення об'єднує зусилля відповідних циклових комісій, лабораторій та інших структурних підрозділів Коледжу для вирішення завдань, визначених цим Положенням.

1.3. Відділення створено на основі реорганізації відділень комп'ютерних систем і мереж і товарознавства та комерційної діяльності за наказом директора від 19.08.2016 р. за № 75.

1.5. У своїй роботі Відділення керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативними актами з питань освітньої діяльності, Положенням про ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж», наказами директора, розпорядженнями заступників директора, начальника навчальної частини та цим Положенням.

2. Завдання Відділення

Основними завданнями Відділення є:

2.1. Організація навчальної роботи за:

- спеціальностями молодшого спеціаліста: 5.03050701 «Маркетингова діяльність» (075 Маркетинг), 5.03051001 «Товарознавство та комерційна діяльність» (076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність), 5.05010201 «Обслуговування комп'ютерних систем і мереж» (123 Комп'ютерна інженерія);

- напрямом бакалавра 6.030510 «Товарознавство і торговельне підприємництво» відповідно до вимог державних стандартів вищої освіти.

2.2. Проведення аналізу відповідності змісту освіти потребам ринку праці.

2.3. Участь в акредитаційній експертизі спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців на Відділенні.

2.4. Участь у формуванні державного замовлення на підготовку фахівців за спеціальностями, за якими здійснюється підготовка на Відділенні.

2.5. Розробка робочих навчальних планів підготовки фахівців.

2.6. Участь у роботі приймальної комісії Коледжу.

2.7. Участь у підборі науково-педагогічних та педагогічних працівників.

2.8. Організація та участь у підготовці й затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів відповідних спеціальностей.

2.9. Аналіз поточної та підсумкової успішності студентів.

2.10. Організація навчальних і виробничих практик студентів, їх стажування в сторонніх організаціях, у тому числі і за кордоном.

2.11. Організація та проведення культурно-виховної роботи серед студентів Коледжу.

2.12. Організація атестації студентів.

2.13. Організація роботи з підготовки вихідних матеріалів для підготовки документів про освіту.

2.14. Участь в організації перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу.

2.15. Участь в організації практичного навчання студентів.

2.16. Контроль за дотриманням правил техніки безпеки на Відділенні.

3. Структура й управління

3.1. Відділення очолює завідувач, який призначається директором Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи, якому безпосередньо підзвітний.

3.2. У межах своїх повноважень завідувач Відділення видає розпорядження, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу на Відділенні.

3.7. До функцій завідувача Відділення належить:

- участь у розробці та впровадженні освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм та робочих навчальних планів підготовки фахівців;
- організація та проведення профорієнтаційної роботи серед сільської молоді спільно з навчальною частиною та іншими відповідними структурними підрозділами Коледжу;
- участь у роботі приймальної комісії Коледжу;
- організація та координація навчально-виховної роботи, впровадження прогресивних технологій і форм навчання;
- організація моніторингу якості навчального процесу на Відділенні та розробка спільно із відповідними структурними підрозділами Коледжу заходів щодо вдосконалення навчального процесу;
- організація та координація розробки навчальних програм дисциплін;
- розробка та контроль дотримання графіків навчального процесу за всіма формами навчання;
- участь у розробці та коригуванні розкладу занять студентів усіх форм навчання;
- контроль за його дотриманням розкладу заліків та екзаменів;
- допуск студентів до всіх видів навчальних атестацій;
- участь у підготовці перевідних наказів і наказів про відрахування, поновлення, переведення студентів, надання академічної відпустки, повторного терміну навчання, матеріального заохочення;
- участь у підготовці наказів про надання студентам можливості навчатися за індивідуальними графіками і навчальними планами та формування таких навчальних планів і графіків;
- організація роботи стипендіальної комісії Відділення та контроль за його дотриманням;
- контроль за станом соціального забезпечення студентів Відділення відповідно до вимог чинного законодавства;
- організація і проведення сумісно із відділом практичного навчання навчальних та виробничих практик, навчання студентів робітничим професіям із видачею відповідних документів встановленого державного зразка;
- організація атестації студентів за освітньо-професійними програмами підготовки фахівців;
- координація сумісно із відповідними цикловими комісіями Коледжу підготовки та видання навчально-методичного забезпечення;
- участь у підборі та комплектуванні складу педагогічних працівників для забезпечення навчального процесу на Відділенні;
- спільно з навчальною частиною та відділом практичного навчання організація та проведення попереднього розподілу випускників;
- контроль за виконанням Положення про отримання, зберігання, облік та використання додатків про вищу освіту;
- організація заходів зі старостами та класними керівниками академічних груп з питань навчальної роботи студентів - спільно із відповідними структурними підрозділами Коледжу;
- участь в організації та проведенні культурно-виховної роботи серед студентів Відділення;
- організація і проведення олімпіад спільно з цикловими комісіями за спеціальностями та предметних олімпіад в рамках Всеукраїнських олімпіад студентів;
- організаційне забезпечення участі студентів та слухачів Відділення в конкурсах, культурно-масових та спортивних заходах.

4. Організація освітнього та виховного процесу

4.1. Освітній та виховний процес на Відділенні забезпечує можливість здобуття особою знань, умінь і практичних навичок, а також інтелектуального, морального та духовного розвитку особистості.

4.2. Організація навчально-виховного процесу на Відділенні визначається Законом України «Про вищу освіту», Положенням про ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж», Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4.3. Навчання на Відділенні здійснюється за денною та заочною формами навчання.

4.4. Навчальний процес на Відділенні здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні, консультації);
- самостійна робота (індивідуальні завдання з окремих дисциплін, підготовка студентів до контрольних, курсових робіт тощо);
- практична підготовка (навчальна, виробнича);
- контрольні заходи (проміжний і підсумковий контроль).

4.5. Виховна робота на Відділенні проводиться:

- класними керівниками груп;
- органами самоврядування студентів;
- вихователями в гуртожитках;
- педагогічними працівниками.

5. Взаємодія Відділення з іншими підрозділами

5.1. Відділення взаємодіє з:

- навчальною частиною Коледжу;
- цикловими комісіями;
- адміністративно-господарською частиною, бухгалтерією, відділом кадрів.

5.3. Взаємодія Відділення з підрозділами Коледжу направлена на отримання і надання необхідної інформації з питань, пов'язаних з освітньою та виховною діяльністю.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність Відділення реалізується через відповідальність завідувача Відділення, що визначається у його посадовій інструкції.

За рівень підготовки студентів Відділення вимогам державних стандартів вищої освіти відповідає завідувач Відділення, педагогічні працівники, які забезпечують освітній та виховний процес.

7. Припинення діяльності

7.1. Відділення припиняє свою діяльність за наказом директора на підставі рішення педагогічної ради Коледжу.