

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про економічне відділення Відокремленого структурного
підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного
університету біоресурсів і природокористування
України»**

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу.
Протокол № 9 від 29.04.2021 р.

Уведено в дію наказом
від 30.04.2021 р. № 48

1. Загальні положення

1.1. Економічне відділення (далі – Відділення) є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж), що функціонує для організації освітнього процесу підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 студентів за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

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

1.3. У своїй роботі Відділення керується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими нормативними актами з питань освітньої діяльності, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», наказами директора, розпорядженнями заступників директора та цим Положенням.

1.4. Робота відділення організовується за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором Коледжу.

2. Основні завдання Відділення

Основними завданнями Відділення є:

2.1. Організація навчальної роботи за:

- освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування» забезпечується відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти (за наявності);

- освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування» – відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

2.2. Надання повної загальної середньої освіти студентам, які прийняті на навчання на основі базової загальної середньої освіти.

2.3. Проведення аналізу відповідності змісту освіти потребам ринку праці.

2.4. Участь в акредитаційній експертизі освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, за якими здійснюється підготовка фахівців на Відділенні.

2.5. Участь у формуванні державного замовлення на підготовку фахівців за освітньо-професійними програмами, за якими здійснюється підготовка на Відділенні.

2.6. Розробка робочих навчальних планів підготовки фахівців.

- 2.7. Участь у роботі приймальної комісії Коледжу.
- 2.8. Участь у підборі педагогічних працівників.
- 2.9. Організація та участь у підготовці й затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів відповідних спеціальностей.
- 2.10. Аналіз поточної та підсумкової успішності студентів.
- 2.11. Організація та проведення навчальних і виробничих практик студентів, їх стажування в сторонніх організаціях, у тому числі і за кордоном.
- 2.12. Організація та проведення культурно-виховної роботи серед студентів Коледжу.
- 2.13. Організація атестації студентів.
- 2.14. Організація роботи з підготовки вихідних матеріалів для підготовки документів про освіту.
- 2.15. Участь в організації перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу.
- 2.16. Участь в організації практичного навчання студентів.
- 2.17. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, охорони праці, техніки безпеки на Відділенні.

3. Структура й управління

- 3.1. Кількісний склад студентів Відділення визначається ліцензованим обсягом прийому, наданим в установленому порядку.
- 3.2. Керівництво відділенням здійснює завідувач відділення, який 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 як п'ять років, і звільняється з посади директором Коледжу.
- 3.3. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.
- 3.4. У межах своїх повноважень завідувач Відділення видає розпорядження, обов'язкові для всіх учасників освітнього процесу на Відділенні.
- 3.5. Колективним координуючим органом управління відділенням є навчально-методична рада відділення, очолювана завідувачем відділення.

4. Функції та основні форми роботи Відділення

Функції Відділення реалізуються через завідувача відділення.

- 4.1. До функцій належать:
 - 4.1.1. Розробка разом із цикловими комісіями освітньо-професійних програм та робочих навчальних планів підготовки фахівців.
 - 4.1.2. Організація та координація розробки програм навчальних дисциплін та робочих програм навчальних дисциплін.

4.1.3. Організація профорієнтаційної роботи по залученню молоді, у тому числі сільської, до вступу на Відділення та участь у роботі приймальної комісії Коледжу.

4.1.4. Організація та координація навчальної, виховної роботи, впровадження прогресивних технологій і форм здобуття освіти.

4.1.5. Організація моніторингу якості освітнього процесу на Відділенні та розробка спільно із відповідними структурними підрозділами Коледжу заходів щодо вдосконалення освітнього процесу.

4.1.6. Організація поточного контролю успішності, проміжної атестації студентів та відвідування ними занять.

4.1.7. Аналіз результатів успішності студентів, спільно з цикловими комісіями, та розробка дієвих заходів щодо їх поліпшення.

4.1.8. Розробка та контроль дотримання графіку освітнього процесу.

4.1.9. Участь у розробці та коригуванні розкладу занять (розкладу заліків та екзаменів) та контроль за його дотриманням.

4.1.10. Допуск студентів до всіх видів навчальних атестацій.

4.1.11. Участь у підготовці перевідних наказів і наказів про відрахування, поновлення, переведення студентів, надання академічної відпустки, повторного терміну навчання.

4.1.12. Участь у підготовці наказів про надання студентам можливості навчатися за індивідуальними графіками, індивідуальними навчальними планами та формування таких індивідуальних навчальних планів і графіків.

4.1.13. Організація роботи стипендіальної комісії Відділення та контроль за її дотриманням.

4.1.14. Контроль за станом соціального забезпечення студентів Відділення відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.15. Організація і проведення сумісно із відділом практичного навчання навчальних та виробничих практик, навчання студентів робітничим професіям із видачею відповідних документів встановленого зразка.

4.1.16. Організація атестації студентів за освітньо-професійними програмами підготовки фахівців.

4.1.17. Координація сумісно із відповідними цикловими комісіями Коледжу підготовки та видання навчально-методичного забезпечення.

4.1.18. Участь у підборі та комплектуванні складу педагогічних працівників для забезпечення освітнього процесу на Відділенні.

4.1.19. Організація заходів зі старостами та класними керівниками академічних груп з питань навчальної роботи студентів – спільно із відповідними структурними підрозділами Коледжу.

4.1.20. Участь в організації та проведенні культурно-виховної роботи серед студентів Відділення.

4.1.21. Організація і проведення олімпіад спільно з цикловими комісіями за спеціальностями та предметних олімпіад в рамках Всеукраїнських олімпіад студентів.

4.1.22. Організаційне забезпечення участі студентів та слухачів Відділення в конкурсах, культурно-масових та спортивних заходах.

4.2. Основними формами роботи відділення є:

4.2.1. Наради викладачів, класних керівників, старост і активу академічних груп з питань освітнього процесу.

4.2.2. Засідання циклових комісій Відділення, навчально-методичної ради, ради роботодавців.

4.2.3. Збори студентів, їх батьків по академічних групах і курсах, листування з батьками студентів.

4.2.4. Індивідуальні бесіди з викладачами, класними керівниками академічних груп, студентами.

4.2.5. Відвідування всіх видів занять на Відділенні.

4.2.6. Екскурсії, походи, конкурси, олімпіади, конференції, змагання, лекції, тижні циклових комісій, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

5. Організація освітнього процесу

5.1. Освітній процес на Відділенні забезпечує можливість здобуття особою інтегральних, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

5.2. Організація освітнього процесу на Відділенні визначається Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5.3. Навчання на Відділенні здійснюється за денною та заочною формами здобуття освіти.

5.4. Освітній процес на Відділенні здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні, уроки (за освітньою програмою профільної середньої освіти), консультації);

- самостійна робота (індивідуальні завдання з окремих дисциплін, підготовка студентами контрольних, розрахунково-графічних робіт, курсових робіт тощо);

- практична підготовка (навчальна, виробнича);

- контрольні заходи, включаючи атестацію студентів.

5.5. Виховна робота на Відділенні проводиться:

- класними керівниками груп;

- органами самоврядування студентів;

- вихователями в гуртожитках;
- педагогічними працівниками.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність Відділення реалізується через відповідальність завідувача Відділення, голів циклових комісій, завідувачів лабораторій, які забезпечують підготовку фахівців, що визначається у посадових інструкціях.

6.2. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором Коледжу та заступником директора за навчальної роботи.

6.3. За рівень підготовки студентів Відділення вимогам стандартів фахової передвищої освіти (за наявності); державних стандартів вищої освіти відповідає завідувач Відділення, педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Відділення взаємодіє з:

- цикловими комісіями Коледжу, що забезпечують підготовку фахівців на відділенні, з питань організації та контролю їх діяльності, освітнього процесу, проведення спільних виховних, культурно-масових заходів тощо;
- адміністративно-господарською частиною, бухгалтерією, відділом кадрів, бібліотекою.

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

8. Припинення діяльності

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