

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Педагогічної ради ВСП «ФКЕТ
НУ «Чернігівська політехніка»
28.08.2023 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ВСП
«ФКЕТ НУ «Чернігівська
політехніка»
31.08.2023 № 28

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділення Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»**

Чернігів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділення (далі - Положення) Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» визначає основні завдання, права та обов'язки відділення Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Відділення).

Це Положення також визначає склад, структуру, порядок управління, організацію освітнього процесу, порядок взаємодії Відділення з іншими підрозділами Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Коледж), а також з стейкхолдерами.

1.2. Терміни у цьому Положенні вживаються відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

1.3. Відділення - це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менш 150 здобувачів фахової передвищої освіти.

1.4. У своїй діяльності Відділення керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними актами України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», Колективним договором трудового колективу та адміністрації Національного університету «Чернігівська політехніка» на 2021-2025 р.р., Правилами внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», наказами, розпорядженнями директора Коледжу та цим Положенням.

1.5. Мовою освітнього процесу Відділення у Коледжі є державна мова.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Основними завданнями Відділення є:

2.1.1. Планування освітньої, дослідницької та виховної діяльності Відділення.

2.1.2. Організація виконання наказів, розпоряджень директора з усіх напрямів діяльності Коледжу та забезпечення електронного документообігу і контролю якості отриманих результатів.

2.1.3. Організація роботи з розробок матеріалів щодо ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм.

2.1.4. Забезпечення функціонування та постійного удосконалення системи управління якістю.

2.1.5. Організація навчально-методичної діяльності, впровадження новітніх освітніх технологій.

2.1.6. Моніторинг та аналіз результатів рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних, педагогічних працівників.

2.1.7. Керівництво розробкою, запровадженням, переглядом освітньо-професійних програм і навчальних планів фахової передвищої освіти.

2.1.8. Організація дослідницької роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти.

2.1.9. Впровадження автоматизованої системи управління освітнім процесом.

2.1.10. Розвиток партнерських зв'язків Коледжу з державними, науковими установами, закладами освіти, підприємствами, організаціями.

2.1.11. Розвиток зв'язків і співробітництва Відділення із закордонними закладами освіти.

2.1.12. Впровадження викладання дисциплін англійською та іншими іноземними мовами.

2.1.13. Загальна координація організаційних заходів Відділення.

2.1.14. Координація змістовного наповнення офіційного сайту Коледжу (вкладка Відділення) з урахуванням профорієнтаційної діяльності і PR-заходів Відділення.

2.1.15. Забезпечення своєчасного внесення даних в Єдину державну електронну базу з питань освіти (ЄДЕБО) щодо руху здобувачів фахової передвищої освіти та видачі документів про освіту.

2.1.16. Організація роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

2.1.17. Планування проведення наукових заходів Відділення. Залучення видатних вчених та провідних фахівців-практиків для участі в освітньому процесі.

2.1.18. Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у роботах науко-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти.

2.1.19. Забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

2.1.20. Моніторинг ринку праці і ринку освітніх послуг.

2.1.21. Контроль за забезпеченням необхідних умов для навчання здобувачів фахової передвищої освіти та проживання їх у гуртожитку.

2.1.22. Організація проведення загальних та святкових заходів для здобувачів фахової передвищої освіти.

2.1.23. Координація роботи з питань стипендіального забезпечення та соціальної підтримки здобувачів фахової передвищої освіти.

2.1.24. Підготовка документів з переведення, поновлення, відрахування здобувачів фахової передвищої освіти, контроль за дисципліною проведення цих процедур.

2.1.25. Планування та організація профорієнтаційної роботи.

2.1.26. Забезпечення взаємозв'язку з органами студентського самоврядування.

2.1.27. Забезпечення дотримання правил пожежної безпеки, охорони праці та ефективного використання енергетичних та інших ресурсів.

2.1.28. Здійснення контролю за виконанням науково-педагогічними, педагогічними працівниками Відділення умов контрактів та індивідуальних планів роботи.

2.1.29. Співпраця з громадськими організаціями.

3. ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Керівництво Відділенням здійснює завідувач. Завідувач Відділення призначається на посаду директором Коледжу відповідно до чинного законодавства.

Завідувач Відділення відповідно до основних завдань зобов'язаний:

3.1.1. Забезпечувати планування освітньої діяльності здобувачів фахової передвищої освіти Відділення.

3.1.2. Впроваджувати рішення Педагогічної ради Коледжу, наказів і розпоряджень

директора, нормативних документів з організації та проведення освітнього процесу, дослідницької, методичної роботи, організаційно-виховних заходів.

3.1.3. Брати участь у роботі Педагогічної і Методичної рад Коледжу та інших органів управління закладом.

3.1.4. Пропагувати дотримання норм педагогічної етики, моралі; поважати гідність осіб, що є здобувачами фахової передвищої освіти у Коледжі; формувати усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

3.1.5. Здійснювати керівництво розробкою та коригуванням освітньо-професійних програм і навчальних планів.

3.1.6. Забезпечувати контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, належним виконанням антикорупційного законодавства.

3.1.7. Забезпечувати ефективне функціонування системи запобігання та виявлення академічного плагіату в роботах науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти.

3.1.8. Здійснювати роботу з підготовки матеріалів щодо ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм.

3.1.9. Здійснювати контроль за освітнім процесом відповідно освітньо-професійних програм.

3.1.10. Організовувати роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

3.1.11. Забезпечувати контроль практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

3.1.12. Забезпечувати управління розробленням і впровадженням освітньо-професійних програм, навчальних, робочих навчальних та індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти і науково-педагогічних, педагогічних працівників.

3.1.13. Забезпечувати викладання дисциплін англійською та іншими іноземними мовами.

3.1.14. Забезпечувати реалізацію права здобувачів фахової передвищої освіти обирати навчальні освітні компоненти.

3.1.15. Забезпечувати облік і контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, вносити пропозиції щодо призначення академічних та іменних стипендій, переводу здобувачів фахової передвищої освіти на наступний курс, відрахування, поновлення здобувачів фахової передвищої освіти, розробляти проекти наказів, що стосуються руху контингенту здобувачів фахової передвищої освіти.

3.1.16. Аналізувати результати навчання здобувачів фахової передвищої освіти, вживати заходів щодо його поліпшення.

3.1.17. Здійснювати підготовку та забезпечувати видачу документів про повну загальну середню та фахову передвищу освіту.

3.1.18. Забезпечувати відповідність поточних звітних даних та змісту статистичної звітності щодо контингенту здобувачів фахової передвищої освіти, його структури, руху, прийому, випуску (показникам ЄДЕБО).

3.1.19. Брати участь в розробці стандартів фахової передвищої освіти, підручників та навчальних посібників на основі новітніх досліджень науки, кращих закордонних та вітчизняних практик, впроваджувати їх в освітній процес.

3.1.20. Забезпечувати розвиток партнерських зв'язків Коледжу з державними, науковими

установами, закладами фахової передвищої освіти, підприємствами, організаціями, в т.ч. закордонними.

3.1.21. Організовувати залучення до освітнього процесу видатних вчених і науковців, провідних фахівців-практиків.

3.1.22. Організовувати проведення наукових, науково-практичних, науково-методичних конференцій, семінарів, конкурсів, вебінарів та інших заходів.

3.1.23. Організовувати і координувати участь здобувачів фахової передвищої освіти Відділення в міжнародних програмах обміну, створення умов для реалізації академічної мобільності.

3.1.24. Забезпечувати взаємозв'язок з органами студентського самоврядування.

3.1.25. Забезпечувати наявність та оновлення інформаційних матеріалів на офіційному сайті Коледжу.

3.1.26. Проводити аналіз стану методичного забезпечення компонентів освітньо-професійних програм відповідно до чинних стандартів фахової передвищої освіти і навчальних планів.

3.1.27. Забезпечувати функціонування та постійне удосконалення системи управління якістю у Відділенні.

3.1.28. Впроваджувати заходи з раціонального використання енергоресурсів та покращення енергоефективності, здійснювати постійний контроль за енергозбереженням, дотриманням норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, забезпечувати реалізації заходів екологічної політики.

3.1.34. Зберігати конфіденційність інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків.

3.2. На Відділення можуть покладатися інші обов'язки відповідно до законодавства України, нормативних актів Коледжу.

4. ПРАВА

4.1. Завідувач Відділення в межах посадової інструкції та встановленим розподілом обов'язків має такі права:

4.1.1. Ознайомлюватися з рішеннями Педагогічної ради Коледжу, ухвалами Методичної ради, наказами і розпорядженнями директора, нормативними документами з організації і проведення освітнього процесу, дослідницької діяльності, організаційно-виховних заходів.

4.1.2. Надавати пропозиції щодо переведення здобувачів фахової передвищої освіти з курсу на наступний курс, відрахування, поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на навчання.

4.1.3. Формувати рейтинг успішності закладу освіти та подавати його на розгляд стипендіальній комісії коледжу відповідно до встановленого Порядку.

4.1.4. Видавати розпорядження по Відділенню, які регламентують його діяльність.

4.1.5. Вносити пропозиції директору Коледжу про відзначення здобувачів фахової передвищої освіти за високі результати у навчанні, сумлінне виконання обов'язків, особистий внесок у розвиток Коледжу.

4.1.6. Вносити пропозиції директору Коледжу, заступникам директора, керівникам підрозділів, які задіяні у забезпеченні діяльності Відділення щодо поліпшення умов праці, здійснення освітнього процесу, удосконалення технічного оснащення, інформаційного забезпечення тощо.

4.1.7. Вносити керівництву Коледжу пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю.

4.1.8. Вносити пропозиції стосовно формування планових показників прийому, випуску здобувачів фахової передвищої освіти.

4.1.9. Бути забезпеченим робочим місцем та безпечними умовами праці.

4.1.10. Отримувати необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.

4.1.11. Користуватися матеріально-технічною базою Коледжу для виконання покладених завдань та обов'язків.

4.1.12. Користуватися гарантіями, передбаченими законодавством України про працю та нормативними документами Коледжу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5. Завідувач Відділення несе відповідальність:

5.1. За організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів, здійснює контроль за якістю викладання освітніх компонентів викладачами.

5.2. За загальне керівництво усіма напрямками діяльності Відділення відповідно до поставлених завдань (розділ 2 даного Положення), за її результати відповідно до цього Положення.

5.3. За порушення законодавства України, нормативних актів Коледжу, допущених в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених адміністративним, трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділення у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє у встановленому порядку з усіма структурними підрозділами Коледжу та відокремленими структурними підрозділами Національного університету «Чернігівська політехніка», стейкхолдерами.