

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДТЕУ»**

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
ВСП «КТЕФК ДТЕУ»**

Київ 2022

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «КТЕФК ДТЕУ»
07 липня 2022 р.
(протокол № 10, п. 2)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ВСП «КТЕФК ДТЕУ»
від 07 липня 2022 р. № 8

ПОЛОЖЕННЯ про відділення ВСП «КТЕФК ДТЕУ»

1. Загальні положення

1.1 Положення про відділення _____
Відокремленого структурного підрозділу «Київський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає основні завдання, права та обов'язки відділення _____ ВСП «Київський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Відділення), склад, структуру, порядок управління та організації освітнього процесу на Відділенні, а також порядок взаємодії Відділення з іншими підрозділами ВСП «Київський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж), а також з партнерами, відповідальність працівників Відділення за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків.

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

1.3 Відділення впроваджує на високому рівні освітню діяльність, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої, рівня за обраними спеціальностями / освітньо-професійними програмами; проводить прикладні наукові дослідження і забезпечує творчу діяльність учасників освітнього процесу, формує особистість шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах; забезпечує органічне поєднання освітньої, прикладної, наукової та інноваційної діяльності; створює необхідні умови для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів; забезпечує налагодження і реалізацію міжнародних зв'язків.

1.4 Відділення – це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує такі циклові комісії / катедри:

- _____;

- _____;
- _____;
- _____.

1.5 У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними актами України, Положенням про ВСП «КТЕФК ДТЕУ», Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку, рішеннями педагогічної ради та загальних зборів трудового колективу Коледжу, наказами та розпорядженнями директора Коледжу та цим Положенням.

1.6 Мовою освітнього процесу на Відділенні є державна мова.

2. Основні завдання

2.1 Основними завданнями Відділення є:

2.1.1 Планування освітньої, наукової і виховної діяльності Відділення.

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

2.1.3 Організація роботи з розробок матеріалів щодо ліцензування та акредитації спеціальностей / освітньо-професійних програм підготовки фахівців на Відділенні.

2.1.4 Забезпечення функціонування та постійного удосконалення системи управління якістю на Відділенні та системи з якості фахової передвищої освіти.

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

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

2.1.7 Керівництво розробкою та коригуванням обґрунтування та запровадження нових освітніх програм і навчальних планів фахового передвищого рівня освіти.

2.1.8 Організація наукової роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників і здобувачів освіти.

2.1.9 Впровадження автоматизованої системи управління освітнім процесом.

2.1.10 Розвиток партнерських зв'язків ВСП «КТЕФК ДТЕУ» з державними, науковими установами, закладами освіти, підприємствами, організаціями, у тому числі закордонними.

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 Організація функціонування та координація роботи навчальних лабораторій.

2.1.14 Загальна координація організаційних заходів на Відділенні.

2.1.15 Координація змістовного наповнення вебсайту ВСП «КТЕФК ДТЕУ» (сторінка Відділення) з урахуванням профорієнтаційної діяльності і PR-заходів Відділення.

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

2.1.17 Організація роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти.

2.1.18 Планування та організація роботи з прийому здобувачів освіти до Коледжу.

2.1.19 Планування проведення наукових заходів Відділення.

2.1.20 Залучення видатних вчених та провідних фахівців-практиків для участі в освітньому процесі.

2.1.21 Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у науко-педагогічних працівників, педагогічних та здобувачів освіти.

2.1.22 Організація практичної підготовки здобувачів освіти.

2.1.23 Моніторинг ринку праці і ринку освітніх послуг.

2.1.24 Контроль забезпечення необхідних умов для навчання здобувачів освіти та проживання їх у гуртожитках.

2.1.25 Організація спортивної роботи, дозвілля здобувачів освіти.

2.1.26 Організація проведення заходів для здобувачів освіти.

2.1.27 Координація роботи із стипендіального забезпечення та соціальної підтримки здобувачів освіти.

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

2.1.29 Підготовка та забезпечення своєчасної видачі документів про освіту.

2.1.30 Планування та організація профорієнтаційної роботи.

2.1.31 Забезпечення взаємозв'язку з органом студентського самоврядування.

2.1.32 Управління безпекою життєдіяльності учасників освітнього процесу.

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

2.1.34 Здійснення контролю за виконанням науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками Відділення умов контрактів та індивідуальних планів роботи, забезпечення недопущення порушень педагогічної та наукової етики та норм моралі учасниками освітнього процесу.

2.1.35 Забезпечення невідкладного розгляду звернень про факти порушень законодавства України, нормативних актів Коледжу на Відділенні.

2.1.36 Забезпечення та оновлення інформаційними матеріалами стендів довіри.

2.1.37 Співпраця з громадськими організаціями.

2.2 Відділення виконує інші завдання відповідно до законодавства України, нормативних актів Коледжу.

3. Обов'язки

3.1 Відділення відповідно до покладених завдань зобов'язаний:

3.1.1 Забезпечувати планування освітньої, дослідницької і виховної діяльності, атестації здобувачів освіти Відділення.

3.1.2 Впроваджувати рішення педагогічної ради Коледжу, наказів і розпоряджень директора, нормативних документів з організації і проведення освітнього процесу, наукової, методичної роботи, організаційно-виховних заходів.

3.1.3 Брати участь у роботі педагогічної, методичної рад Коледжу та інших органах управління закладом.

3.1.4 Пропагувати дотримання норм педагогічної та наукової етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та державних символів 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 педагогічних працівників та здобувачів освіти.

3.1.8 Здійснювати роботу з підготовки матеріалів щодо ліцензування та акредитації спеціальностей / освітньо-професійних програм підготовки фахівців на Відділенні.

3.1.9 Здійснювати контроль за освітнім процесом за спеціальностями / освітньо-професійними програмами.

3.1.10 Організовувати роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти.

3.1.11 Організовувати практичну підготовку здобувачів освіти.

3.1.12 Організовувати на високому рівні освітній процес на Відділенні, призначення стипендій здобувачам освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються на умовах державного замовлення, здійснювати організацію дозвілля, побуту, оздоровлення, вносити пропозиції щодо вдосконалення та забезпечувати дотримання Правил внутрішнього розпорядку в Коледжі.

3.1.13 Забезпечувати управління розробленням і впровадженням освітніх програм, навчальних, робочих навчальних та індивідуальних планів здобувачів освіти і науково-педагогічних, педагогічних працівників.

3.1.14 Забезпечувати викладання дисциплін англійською та іншими іноземними мовами.

3.1.15 Забезпечувати реалізацію права здобувачів освіти обирати навчальні дисципліни.

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

3.1.17 Аналізувати стан успішності результатів навчання здобувачів освіти, вживати заходів щодо його поліпшення.

3.1.18 Здійснювати підготовку документації щодо переведення, поновлення, відрахування здобувачів освіти, контроль за дисципліною проведення цих процедур.

3.1.19 Здійснювати підготовку та забезпечувати своєчасну видачу документів про освіту.

3.1.20 Забезпечувати відповідність поточних звітних даних та змісту статистичної звітності щодо контингенту здобувачів освіти, його структури, руху, прийому, випуску показникам ЄДЕБО.

3.1.21 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.

3.1.22 Забезпечувати розвиток партнерських зв'язків ВСП «КТЕФК ДТЕУ» з державними, науковими установами, закладами фахової передвищої освіти, підприємствами, організаціями, в т. ч. закордонними.

3.1.23 Забезпечувати розвиток зв'язків і співробітництва Відділення із закордонними навчальними закладами.

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

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

3.1.26 Організовувати і координувати участь здобувачів освіти, науково-педагогічних, педагогічних працівників Відділення в міжнародних програмах обміну, створення умов для реалізації академічної мобільності.

3.1.27 Забезпечувати взаємозв'язок з органом студентського самоврядування.

3.1.28 Забезпечувати наявність та оновлення інформаційних матеріалів на сайті Коледжу та інформаційних стендах.

3.1.29 Сприяти забезпеченню прав здобувачів освіти на академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

3.1.30 Організовувати поселення та контроль за рухом контингенту здобувачів освіти у гуртожитках.

3.1.31 Проводити аналіз стану методичного забезпечення дисциплін, спеціальностей / освітньо-професійних програм навчально-методичними розробками відповідно до чинних стандартів фахової передвищої освіти і навчальних планів.

3.1.32 Здійснювати координацію роботи автоматизованої системи управління освітнім процесом.

3.1.33 Забезпечувати функціонування та постійне удосконалення системи управління якістю на Відділенні, системи забезпечення якості освітньої діяльності.

3.1.34 Впроваджувати заходи з раціонального використання енергоресурсів та покращення енергоефективності, здійснювати постійний контроль за енергозбереженням, дотримання норм охорони праці, техніки безпеки і

протипожежної безпеки, забезпечувати реалізації заходів екологічної політики.

3.1.35 Зберігати конфіденційність інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків усіма працівниками Відділення.

3.1.36 Сприяти забезпеченню якісного виконання посадових обов'язків всіма працівниками Відділення.

3.1.37 Забезпечувати заходи екологічної політики ВСП «КТЕФК ДТЕУ» та контроль за економним ставленням до ресурсів, які використовуються.

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

4. Права

4.1 Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Відділення в межах посадових інструкцій та встановленим розподілом обов'язків мають такі права:

4.1.1 Ознайомлюватися з рішеннями педагогічної ради Коледжу, ухвалами методичної та Ради з якості, Відділення, наказів і розпоряджень директора, нормативних документів з організації і проведення освітнього процесу, наукової роботи, організаційно-виховних заходів, що стосуються діяльності Відділення.

4.1.2 Надавати пропозиції щодо переведення здобувачів освіти з курсу на курс, відрахування, поновлення здобувачів освіти на навчання, видачі документів про освіту.

4.1.3 Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи пропозиції щодо призначення здобувачам освіти стипендій відповідно до встановленого порядку.

4.1.4 Видавати розпорядження по Відділенню, які регламентують його роботу і які обов'язкові для виконання цикловими комісіями, працівниками навчальної частини, здобувачами освіти.

4.1.5 Вносити пропозиції директору про відзначення працівників Відділення, здобувачів освіти за їх особистий внесок та проявлену ініціативу, творчість у праці, добросовісне виконання обов'язків.

4.1.6 Вносити пропозиції директору, заступникам директора, керівникам підрозділів, які задіяні у забезпеченні діяльності Відділення, та його циклових комісій щодо поліпшення умов праці, проведення освітнього процесу, удосконаленню СУЯ, 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 освіти, в тому числі формування держзамовлення.

4.1.9 Забезпечення 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 ВСП «КТЕФК ДТЕУ» для виконання покладених завдань та обов'язків.

4.1.12 На гарантії, передбачені законодавством України про працю та нормативними документами ВСП «КТЕФК ДТЕУ».

4.2 Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Відділення можуть мати інші права відповідно до законодавства України, нормативних актів Коледжу.

5. Склад, структура та порядок управління Відділенням

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

5.2 Директор Коледжу укладає з завідувачем Відділення контракт.

5.3 Завідувач Відділення здійснює загальне керівництво усіма напрямками діяльності Відділення відповідно до поставлених завдань (розділ 2 Положення) і несе відповідальність за її результати відповідно до цього Положення.

5.4 Повноваження завідувача Відділення визначаються даним положенням, що затверджується педагогічною радою ВСП «КТЕФК ДТЕУ».

5.5 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.

5.6 Завідувач відділення має право: приймати рішення з питань, що належать до сфери діяльності Відділення; підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції; засвідчувати копії документів; вносити керівництву Коледжу пропозиції з питань удосконалення порядку роботи та умов праці; складати подання про заохочення або накладення стягнень на учасників освітнього процесу Відділення.

5.7 Завідувач Відділення може бути звільнений з посади директором Коледжу з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Положення про ВСП «КТЕФК ДТЕУ», умов контракту.

5.8 Забезпечують діяльність Відділення секретарі навчальної частини.

5.9 У складі Відділення діють циклові комісії визначені у розділі 1 цього Положення. Циклові комісії діють відповідно до положень про них, які затверджені у встановленому порядку.

6. Відповідальність

6. Науково-педагогічні, педагогічні працівники та працівники Відділення несуть відповідальність:

6.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені їх посадовими інструкціями, - в межах, визначених законодавством України про працю.

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

6.3 За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

7.1 Відділення у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє у встановленому порядку з усіма структурними підрозділами Коледжу та відокремленими структурними підрозділами Університету, партнерами-практиками, міжнародними партнерами за усіма напрямками роботи Відділення.