



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП ФКБХТ ЗНУ

О.Л. Олійник

«14» вересня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНЕ
ВІДДІЛЕННЯ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БІЗНЕСУ ТА
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

Положення розглянуто та схвалено рішенням Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету» протокол № 2 від 14.09. 2020 р.

Запоріжжя,

2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Економіко-технологічне відділення Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету» (далі - Відділення) є структурним підрозділом коледжу.

1.2. Відділення створюється наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету» (далі - Коледж), якщо на ньому навчається не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. На Відділенні здійснюється підготовка фахівців за спеціальностями: 071 «Облік і оподаткування», 075 «Маркетинг», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та 181 «Харчові технології».

1.4. У своїй роботі Відділення керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями, інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами законодавства в галузі, а також Статутом ЗНУ, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету», цим Положенням.

1.5. Керівництво Відділенням здійснює завідувач відділення, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Коледжу.

1.6. На посаду завідувача відділення призначається особа, які має повну вищу освіту (ступінь магістра) і стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

1.7. Зміст та регламентація роботи Відділення визначається річним планом Коледжу і Відділення та затверджується директором коледжу.

1.8. Діяльність працівників Відділення регламентується відповідними посадовими інструкціями.

II. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Метою функціонування Відділення є всебічна організація та реалізація роботи, пов'язаної з організацією та забезпеченням освітнього та виховного процесу:

2.1.1. Забезпечення контролю за дотриманням вимог і термінів виконання навчального плану студентами Коледжу.

2.1.2. Контроль поточної та підсумкової успішності студентів Відділення.

2.1.3. Створення належних умов для вдосконалення змісту, форм та методів навчання в Коледжі.

- 2.1.4. Організація зарахування, переведення, відрахування та поновлення студентів Відділення.
- 2.1.5. Збереження контингенту студентів.
- 2.1.6. Допомога студентам під час освітнього процесу.
- 2.1.7. Організація стипендіального забезпечення студентів Відділення.
- 2.1.8. Контроль за виконанням розкладу занять викладачами та студентами Відділення.
- 2.1.9. Внесення змін до основного розкладу по заміні викладачів, відсутніх через тимчасову непрацездатність або з інших поважних причин.
- 2.1.10. Забезпечення єдиного порядку документообігу.
- 2.1.11. Підготовка та передача до архіву документів у встановленому порядку.
- 2.1.12. Розробка та впровадження нормативно-методичних документів, спрямованих на оптимізацію освітнього процесу.
- 2.1.13. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.
- 2.1.14. Надання звітності в установленому порядку і в терміни, визначені розпорядчими документами.
- 2.1.15. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах Відділення.

ІІІ. ФУНКЦІЇ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ

- 3.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на Відділенні.
- 3.2. Організація обліку та аналіз успішності студентів.
- 3.3. Контроль за дисципліною студентів Відділення.
- 3.4. Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін, оформленням навчально-облікової документації.
- 3.5. Контроль за роботою циклових комісій.
- 3.6. Керівництво та контроль за роботою кураторів навчальних груп.
- 3.7. Участь у роботі Стипендіальної комісії коледжу.
- 3.8. Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на Відділенні.
- 3.9. Здійснення підготовки даних по Відділенню для складання річних і статистичних звітів.
- 3.10. Здійснення зв'язку з батьками студентів.
- 3.11. Координування освітньої роботи з виробничою діяльністю зі спеціальності.
- 3.12. Надання всіх необхідних по Відділенню матеріалів на сайт Коледжу.

IV. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

- 4.1. Нормативно-організаційні документи:
 - 4.1.1. Навчальні плани спеціальностей;
 - 4.1.2. Графік освітнього процесу;
 - 4.1.3. Розклад навчальних занять;
 - 4.1.4. Графіки проведення консультацій, індивідуальних занять, екзаменів, захисту курсових робіт, проектів, контролю якості проведення занять;
 - 4.1.5. План роботи Відділення;
 - 4.1.6. Нормативні документи;
 - 4.1.7. Положення.
- 4.2. Обліково-звітні документи:
 - 4.2.1. Алфавітна книга обліку студентів;
 - 4.2.2. Списки студентів академічних груп;
 - 4.2.3. Акти документів, що здані до архіву;
 - 4.2.4. Залікові, екзаменаційні та атестаційні відомості груп;
 - 4.2.5. Навчальні картки студентів;
 - 4.2.6. Зведені відомості успішності і відвідування занять студентами за семестр;
 - 4.2.7. Листування з батьками, установами;
 - 4.2.8. Квартальні звіти;
 - 4.2.9. Інформація про рух контингенту;
 - 4.2.10. Статистична звітність;
 - 4.2.11. Аналіз успішності студентів за результатами атестацій, екзаменаційних сесій;
 - 4.2.12. Накази про педнавантаження, загальні накази по коледжу, накази про відрахування, завершення навчання, переведення, зміну прізвища студентів тощо.

V. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ

На працівників Відділення коледжу покладають такі обов'язки:

- 5.1. Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу.
- 5.2. Внесення даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та їх своєчасне корегування.
- 5.3. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.
- 5.4. Облік роботи на Відділенні та подання звітності.

- 5.5. Підготовка проектів наказів щодо завершення навчання та переведення на старші курси студентів, призначення академічної та соціальної стипендії тощо.
- 5.6. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за її проведенням.
- 5.7. Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.
- 5.8. Оформлення та видача студентських квитків, залікових книжок студентів тощо.
- 5.9. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

VI. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

- 6.1. Завідувач відділення має право:
 - 6.1.1. Подавати на розгляд пропозиції заступнику директора з навчально-виховної роботи про прийом та звільнення викладачів та працівників, прийом та відрахування студентів Відділення.
 - 6.1.2. Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи у Відділенні.
 - 6.1.3. Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, співробітників навчальної частини, студентів Відділення.
 - 6.1.4. Розглядати заяви та скарги викладачів, співробітників навчальної частини, студентів Відділення, а за потреби щодо їх розв'язання подавати свої пропозиції заступнику директора з навчально-виховної роботи.
 - 6.1.5. Не допускати до навчання студентів при грубому порушенні ними освітнього процесу або техніки безпеки за погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи.
 - 6.1.6. Отримувати звітність від викладачів і працівників Відділення.
 - 6.1.7. Організовувати та проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників Відділення з питань освітнього процесу.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 7.1. Завідувач відділення несе відповідальність за:
 - 7.1.1. Виконання своїх посадових обов'язків.
 - 7.1.2. Освітній процес Відділення.

- 7.1.3. Підготовку навчальної документації.
- 7.1.4. За організацію та стан навчальної та методичної роботи у Відділенні.
- 7.1.5. Достовірність наданої за запитом інформації.
- 7.1.6. За нерозголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.
- 7.1.7. За порушення Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».
- 7.1.8. За дотримання норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 7.2. Співробітники Відділення коледжу несуть відповідальність за:
- 7.2.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.
- 7.2.2. Заподіяння шкоди Коледжу – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.
- 7.2.3. Невжиття заходів з припинення виявлених порушень техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу та його працівникам.

VIII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Працівники Відділення в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

- 8.1. Методичним кабінетом, цикловими комісіями та навчальними лабораторіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи.
- 8.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.
- 8.3. Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування студентів.
- 8.4. Бухгалтерією з питань оплати за навчання, виплати стипендій тощо.
- 8.5. Завідувачем практики та майстром виробничого навчання з питань розподілу студентів на навчальну, технологічну та переддипломну практики та організації керівництва ними.

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт



С.В. Козирод

Завідувач економіко-технологічного відділення



В.С. Турченко