

Затверджено
педагогічною радою
(протокол № 1 від 31.08.2023)
Введено в дію
наказом директора
72-аг від 31.08.2023

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛЕННЯ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про відділення Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій є основним нормативним документом, що регламентує діяльність відділень у коледжі.

1.2 Дане Положення розроблено відповідно до Закону України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", Статуту Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі - Коледж), "Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському фаховому коледжу енергетичних та інформаційних технологій, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності у Дніпровському фаховому коледжу енергетичних та інформаційних технологій та інших нормативних документів.

1.3 Відділення економіки та інформаційних технологій - це структурний підрозділ коледжу, на якому здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів:

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування,

Спеціальність: 076 Підприємництво та торгівля;

Спеціальність: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність;

Освітньо-професійна програма "Економіка підприємства";

Галузь знань: 12 Інформаційні технології,

Спеціальність: 123 Комп'ютерна інженерія,

Освітньо-професійна програма "Обслуговування комп'ютерних систем і мереж";

1.4 На відділені навчається не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за денною, заочною та дуальною формами навчання, які об'єднуються в навчальні групи з однієї спеціальності.

1.5 Відділення утворюються рішенням директора коледжу у порядку, визначеному Законом "Про фахову передвищу освіту" і установчими документами коледжу.

1.6 Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору коледжу.

1.7 У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами України, постановами Кабінету Міністрів України, Статутом коледжу, рішеннями педагогічної ради, наказами директора, розпорядженнями керівництва, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.8 Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується в установленому законом порядку.

1.9 Керівництво діяльністю відділення здійснює завідувач відділення, який призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу згідно з чинним законодавством про працю.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

2.1 Метою роботи відділення є всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення та її узагальнення.

2.2 Головними завданнями відділення є:

2.2.1 Забезпечення високої якості підготовки фахівців через постійне всебічне вивчення рівня роботи педагогів та впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу, кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за результати своєї діяльності.

2.2.2 Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, класними керівниками навчальних груп, викладачами.

2.2.3 Координація освітньою, методичною, організаційною роботами на відділенні.

2.2.4 Моніторинг якості підготовки фахівців шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань предметів, освітніх компонентів (дисциплін) навчального плану спеціальностей, участь в захисті курсових та дипломних проєктів, практичного навчання, випускних кваліфікаційних іспитів.

2.2.5 Поліпшення матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури.

2.2.6 Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту здобувачів освіти.

2.2.7 Сприяння оволодінню студентами комплексом професійних компетенцій, які відповідають вимогам сучасного ринку праці, для задоволення вимог стейкхолдерів до сучасних спеціалістів та їх успішного майбутнього працевлаштування.

Співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення практичної підготовки фахівців відповідно до спеціальностей.

2.2.8 Контроль стану відвідування занять студентами, проведення виховних та позааудиторних заходів в навчальних групах.

2.2.9 Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.2.10 Сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги здобувачам освіти відділення.

2.2.11 Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.

2.2.12 Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя серед здобувачів освіти.

2.3 Основними напрямками діяльності відділення є:

2.3.1 Реалізація освітніх програм та Державних стандартів освіти.

2.3.2 Забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів.

2.3.3 Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу.

2.3.4 Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.

2.3.5 Інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій.

2.3.6 Інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, організація практик та контроль за їх проходженням.

2.3.7 Допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання здобувачів освіти у гуртожитку, сприяння в проведенні організаційних, просвітницьких, дослідницьких, спортивних, оздоровчих, культурно-мистецьких та інших заходів.

2.3.8 Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності.

2.3.9 Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі класних керівників у процесі виховання здобувачів освіти.

2.3.10 Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між викладачами та здобувачами освіти відділення.

2.3.11 Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

2.4 Об'єктами контролю на відділенні є:

2.4.1 Робоча документація викладачів, класних керівників груп, керівників дипломного і курсового проектування, керівників практики (планова, облікова, звітна, методична).

2.4.2 Навчальні заняття (відвідування занять здобувачами освіти, методика і організація занять, дисципліна тощо).

2.4.3 Абсолютна і якісна успішність здобувачів освіти.

2.4.4 Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.

2.4.5 Умови навчання та відпочинку здобувачів освіти відділення.

2.4.6 Охорона праці учасників освітнього процесу.

3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

3.1 Керівництво відділенням здійснює його завідувач. Завідувач відділення 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 п'яти років.

3.2 Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм освітніх компонентів (дисциплін), предметів, здійснює контроль за якістю викладання освітніх компонентів (дисциплін), навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

3.3 Повноваження завідувача відділення визначаються цим Положенням, що затверджується Педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора.

3.4 Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язковими для всіх підпорядкованих йому працівників і здобувачів освіти. В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладено на працівників, які мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, наявних на відділенні.

4. ПРАВА ЗАВІДУЮЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

4.1 Завідувач відділення має право подавати заступнику директора з навчальної роботи свої пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи відділення.

4.2 Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

4.3 Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

4.4 Готувати документи і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення здобувачам освіти стипендій та подання здобувачів освіти за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення.

Внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування здобувачів освіти відділення.

4.5 Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам освіти.

4.6 Скасовувати розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітньої роботи.

4.7 Організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

4.8 Подавати на розгляд заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів, прийом та відрахування здобувачів освіти відділення.

4.9 Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.10 Розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

4.11 Разом з вихователями і заступником директора з виховної роботи поселяти здобувачів освіти у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання.

4.12 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

5. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

5.1 Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

5.2 Несе відповідальність за діловодство та документообіг відділення.

5.3 Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення, планів роботи класних керівників навчальних груп та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням.

5.4 Контролює роботу циклових комісій, кабінетів й лабораторій.

5.5 Здійснює контроль за виконанням розкладу занять і його коректуванням, проведенням консультацій і додаткових занять.

5.6 Здійснює контроль за якістю виконання навчального плану та програм, викладанням освітніх компонентів (дисциплін), оформленням навчально-облікової документації.

5.7 Здійснює організацію та контроль за проведенням навчальних і виробничих практик.

5.8 Проводить вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки.

5.9 Бере участь у формуванні комплексу документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи спеціальностей.

5.10 Контролює успішність та відвідування занять здобувачами освіти в співпраці з класними керівниками та викладачами.

5.11 Бере участь в організації спільних культурно-просвітницьких та виховних заходів, батьківських зборів.

5.12 Готує семестрові та річні звіти про успішність здобувачів освіти відділення.

5.13 Готує проекти наказів про організацію дипломного проектування, випуск здобувачів освіти, допуск до здачі екзаменів, нарахування стипендії, поновлення та відрахування здобувачів освіти.

5.14 Здійснює підтримку зв'язків з випускниками коледжу і вивчає питання, пов'язані з роботою їх на виробництві.

5.15 Організовує профорієнтаційну роботу відділення та бере участь у роботі приймальної комісії.

5.16 Організовує та здійснює контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку здобувачів освіти і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступникові директора з виховної роботи;

5.17 Контролює участь здобувачів освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах.

5.18 Організовує та здійснює контроль за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитку, в яких проживають здобувачі освіти відділення.

5.19 Здійснює керівництво та контроль за роботою класних керівників навчальних груп, активів груп, завідувачів кабінетів і лабораторій.

5.20 Вирішує питання щодо поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем) з подальшим погодженням із заступником директора з виховної роботи.

5.21 Виконує окремі завдання заступників директора з навчальної роботи, виховної роботи.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

6.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.

6.2 Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

6.3 Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

7.1 Нормативно-правова база Міністерства освіти і науки України з організації освітнього процесу.

7.2 Діючі Державні стандарти, освітні програми, освітньо-професійні програми спеціальностей.

7.3 Робочі навчальні плани спеціальностей, графік навчального процесу, затверджені директором коледжу.

7.4 Положення про відділення.

7.5 Посадова інструкція завідуючого відділення.

7.6 Плани роботи відділення на навчальний рік, затверджені відповідно до законодавства.

7.7 Журнали навчальних занять (по кількості навчальних груп), журнали факультативних занять.

7.8 Накази та розпорядження по відділенню.

7.9 Розклади занять навчальних груп, консультацій, екзаменів, затверджені директором коледжу.

7.10 Відомості обліку годин навчальної роботи викладачів на кожну навчальну групу.

7.11 Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.

7.12 Тестові завдання для проведення зрізів знань здобувачів освіти, результати проміжного контролю.

7.13 Звіти про роботу відділення.

7.14 Журнал реєстрації академічних довідок, журнал видачі студентських квитків, залікових книжок, індивідуальних навчальних планів (прошитих, пронумерованих і завірених директором коледжу).

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

8.1 Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

8.2 Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.

8.3 При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву коледжу.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Усі наступні зміни до Положення (доповнення, уточнення, деталізація тощо) затверджуються педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора коледжу.

9.2 При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає свою чинність.

Заступник директора з НР.

Заступник директора з ВР.

Завідувач відділення

економіки та інформаційних технологій




Валентина Бондаренко

Олена Куян

 Надія Шепель