

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



Затверджую
Директор коледжу
Людмила КРУКЕВИЧ
"31" *серпень* 2023 р.
Наказ №81-О від 31 серпня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про денне відділення
Тернопільського фахового
коледжу харчових технологій і
торгівлі

Тернопіль - 2023

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність денного відділення закладу фахової передвищої освіти (далі - відділення), а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами закладу фахової передвищої освіти.

1.2. Відділення є структурним підрозділом закладу фахової передвищої освіти, на якому здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів з відривом від виробництва.

1.3. Відділення відкривається, реорганізовується і може бути ліквідоване наказом директора закладу фахової передвищої освіти відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту" та Статуту закладу фахової передвищої освіти.

1.4. Відділення як структурний підрозділ створюється за наявності навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців і не менше 150 студентів з однієї або декількох спеціальностей.

1.5. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України; нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом закладу фахової передвищої освіти, наказами та розпорядженнями директора закладу фахової передвищої освіти, цим Положенням.

1.6. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається директором закладу фахової передвищої освіти з числа штатних педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту за профілем відділення, спеціальну педагогічну підготовку та досвід навчально-методичної роботи у закладі фахової передвищої освіти не менше п'яти років. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором закладу фахової передвищої освіти або його заступниками.

1.7. Робота відділення проводиться згідно з планом, затвердженим директором закладу фахової передвищої освіти.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділення, узгоджуються із заступниками директора та затверджуються наказом директора закладу фахової передвищої освіти.

2. Завдання

2.1. Основним завданням відділення є підготовка фахових молодших бакалаврів з відривом від виробництва.

2.2. Здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів за певними спеціальностями відповідно до галузевих стандартів фахової передвищої освіти.

2.3. Участь в організації ліцензування та акредитації спеціальностей.

3. Функції

Відділення відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Організація:

- 3.1.1. Навчально-виховної роботи на відділенні.
- 3.1.2. Виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.
- 3.1.3. Обліку успішності і навчальної дисципліни студентів.
- 3.1.4. Загальних зборів студентів на відділенні.
- 3.1.5. Погодження планів роботи циклових (предметних) комісій відділення.

3.2. Підготовка:

- 3.2.1. Матеріалів до складання розкладу навчальних занять.
- 3.2.2. Навчальної документації до початку навчального року.
- 3.2.3. Облікової документації на новий навчальний рік.
- 3.2.4. Проектів наказів по відділенню.
- 3.2.5. Матеріалів до розгляду на засіданнях педагогічної та методичної рад.
- 3.2.6. Матеріалів для призначення стипендії здобувачам освіти.
- 3.2.7. Матеріалів до наказу про призначення старост навчальних груп.
- 3.2.8. Матеріалів до наказу про переведення здобувачів освіти на наступний курс.

3.2.10. Навчальної документації до проведення державної атестації здобувачів освіти, обговорення звіту голови державної екзаменаційної комісії на засіданні циклових (предметних) комісій, складання заходів щодо покращення якісної підготовки фахівців і ліквідацію допущених недоліків.

3.3. Складання:

- 3.3.1. Графіка проведення директорських контрольних робіт, контрольних робіт діагностичного контролю, комплексних контрольних робіт.
- 3.3.2. Розкладу екзаменаційних сесій.
- 3.3.3. Звітності в МОН, органи Державної статистики, Раду директорів, обласне управління освіти і науки.

3.4. Контроль за:

- 3.4.1. Якістю викладання освітніх компонентів (навчальних дисциплін) .
- 3.4.2. Поточною та семестровою успішністю здобувачів освіти.
- 3.4.3. Відвідуванням навчальних занять та дисципліною здобувачів освіти.
- 3.4.4. Ліквідацією академічної заборгованості здобувачів освіти.
- 3.4.5. Проведенням консультацій і організацією самостійної роботи здобувачів освіти на відділенні.
- 3.4.6. Оформленням індивідуального навчального плану здобувачів освіти, навчальної картки та особової справи здобувача освіти.
- 3.4.7. Оформленням журналу обліку роботи академічної групи.
- 3.4.8. Веденням журналу обліку відомостей і аркушів успішності здобувачів освіти.
- 3.4.9. Своєчасністю оплати здобувачами освіти вартості навчання у закладі освіти.
- 3.4.10. Рухом контингенту здобувачів освіти на відділенні.
- 3.4.11. Підготовкою документації з оформлення особових справ

випускників для передачі до архіву.

3.5. Участь у:

3.5.1. Розробці освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальностей.

3.5.2. Складанні та затвердженні графіків освітнього процесу на навчальний рік.

3.5.3. Профорієнтаційній роботі закладу фахової передвищої освіти для забезпечення набору здобувачів освіти відповідно до ліцензованих обсягів.

3.5.4. Роботі приймальної комісії та у формуванні академічних груп нового прийому.

3.5.5. Загальних виховних заходах закладу фахової передвищої освіти.

3.6. Відвідування та аналіз занять викладачів з метою контролю і надання методичної допомоги.

3.7. Здійснення зв'язку з батьками здобувачів освіти відділення.

3.8. Підбиття підсумків екзаменаційної сесії.

3.9. Проведення нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності здобувачів освіти, дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

4. Права

Відділення відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від викладачів закладу фахової передвищої освіти та голів циклових (предметних) комісій необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділення.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділення, що проводяться у закладі фахової передвищої освіти, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділення.

4.3. Вносити пропозиції директору закладу фахової передвищої освіти з питань удосконалення роботи відділення.

4.4. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділення.

4.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази кабінетів навчальних (лабораторій), організації гуртків для здобувачів освіти тощо.

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в навчанні та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками та здобувачами освіти дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Відділення несе відповідальність за:

5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору закладу фахової передвищої освіти та відповідним державним органам встановлених звітів.

5.3. Недотримання працівниками відділення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

5.4. Неякісне виконання посадових обов'язків працівниками відділення відповідно до своїх посадових інструкцій, розпоряджень та наказів директора закладу фахової передвищої освіти.

5.5. За порушення зобов'язань про нерозголошення конфіденційної інформації.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділення взаємодіє:

6.1. З цикловими (предметними) комісіями:

6.1.1. Щодо забезпечення :

- виконання навчальних планів і програм освітніх компонентів (навчальних дисциплін);
- проведення консультацій, екзаменаційних сесій;
- організації проходження навчальної і виробничої практики та працевлаштування випускників;
- обліку успішності здобувачів освіти (складання зведених відомостей навчальних груп).

6.1.2. Контроль за:

- якістю викладання навчальних дисциплін;
- успішністю та відвідуванням занять здобувачами освіти;
- ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти;
- веденням журналів навчальних занять, журналів обліку відомостей і аркушів успішності здобувачів освіти та іншої навчальної документації.

6.2. З бібліотекою з питань забезпечення здобувачів освіти необхідною навчально-методичною літературою.

6.3. З відділом кадрів з питань оформлення та комплектування особових справ, підготовка до передачі їх в архів.

6.4. З бухгалтерією з питань оплати здобувачами освіти відділення вартості навчання у закладі фахової передвищої освіти.

Обговорено і ухвалено

на засіданні студентської ради коледжу
протокол № 1
від "31" серпня 2023 р.

Обговорено і затверджено

на засіданні Педагогічної ради
Тернопільського фахового коледжу
харчових технологій і торгівлі
протокол № 1
від 31 серпня 2023 р.