



**ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
Таврійського національного університету
ім. В.І. Вернадського»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної
ради коледжу
Протокол № 1 від «30» серпня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
М.І. Романова М.І. Романова
« 30 » серпня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ

Київ – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділення є структурним підрозділом ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського» (далі — Коледж). На відділенні здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів та до 2024 року молодших спеціалістів зі спеціальностей, акредитованих і ліцензованих в Коледжі.

1.2. Дане Положення розроблене у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту», згідно з яким відділення — це структурні підрозділи, що об'єднують навчальні групи з однієї або кількома спеціальностями. Відділення створюються наказом директора Коледжу, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів.

1.3. Відділення в своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про фахову передвищу освіту», «Законом України «Про освіту», Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти.

1.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду наказом ректора Університету за поданням директора Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи.

1.5. Завідувач відділенням забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних предметів, навчально-методичною діяльністю викладачів.

1.6. Завідувач відділенням несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує в своїй діяльності перед заступником директора з навчально-виховної роботи й директором Коледжу.

1.7. Робота відділення здійснюється згідно з навчальними планами, графіком навчально-виховного процесу, затвердженими директором Коледжу.

1.8. Діяльність відділення здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого директором Коледжу.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕННОГО ВІДДІЛЕННЯ

Метою і завданням діяльності відділення є:

2.1. Сприяти реалізації державних стандартів в галузі підготовки молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів, навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних програм, графіків навчального процесу.

2.2. Створювати належні умови для формування у студентів поглядів та переконань, які б відповідали сучасному рівню знань в обсязі навчальних планів і програм з загальноосвітнього циклу предметів та дисциплін, які забезпечують підготовку молодших спеціалістів/фахових молодших бакалаврів.

2.3. Створювати належні умови для вдосконалення змісту, форм та методів навчання в Коледжі.

2.4. Організувати системний моніторинг якості освітнього процесу в Коледжі.

2.5. Зберігати контингент студентів.

2.6. Допомогати студентам в ході освітнього процесу; створювати умови та прищеплювати інтерес до самоосвіти.

3. ФУНКЦІЇ ДЕННОГО ВІДДІЛЕННЯ

У відповідності із поставленими завданнями відділення виконує такі функції:

3.1. Здійснює планування й організацію навчального процесу студентів

денної форми навчання на основі державних стандартів, ОПП, навчальних планів, а також діючих нормативно-правових документів у галузі освітньої діяльності.

3.2. Розробляє нормативну, інформаційну та організаційну документацію з реалізації навчального процесу на відділенні.

3.3. Оформляє документи студентам, які щойно вступили до Коледжу, готує документи до екзаменаційних сесій, державних підсумкових атестацій, державних екзаменів, аналізує їх підсумки.

3.4. Координує та контролює діяльність викладачів коледжу з якості навчання та виховання студентів, методичного забезпечення процесу навчання у відповідності до нормативно-правових вимог.

3.5. Контролює виконання графіку навчального процесу та дотримання розкладу навчальних занять, проведення консультацій з предметів/дисциплін, ходу проведення екзаменаційних сесій на відділенні.

3.6. Організує (спільно із методистом коледжу) заміни навчальних занять в разі відсутності основного викладача, про що повідомляє студентів і викладачів, робить (спільно із методистом коледжу) відповідні зміни в розкладі занять.

3.7. Організує моніторинг успішності студентів.

3.7. Готує проекти таких наказів: на переведення студентів на наступний курс в разі успішного закінчення попереднього курсу навчання; на відрахування студентів з різних причин, на перездачу сесій або окремих дисциплін, на поновлення на навчання тощо.

3.8. Готує документацію для студентів, переведених з інших закладів фахової передвищої освіти; розробляє індивідуальні графіки перездач дисциплін, якщо виявлена певна розбіжність в навчальних планах різних навчальних закладів; видає індивідуальну відомість на здачу таких екзаменів та заліків.

3.9. Здійснює ведення діловодства по відділенню, виписує академічні довідки, готує і надає дані за запитами установ/відомств, статистичну звітність по відділенню тощо.

3.10. Надає всі необхідні по відділенню матеріали на сайт коледжу.

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Діючі державні стандарти/ОПП підготовки фахівців.

4.2. Робочі навчальні плани, графік навчального процесу, затверджені директором Коледжу.

4.3. Журнали обліку відвідування навчальних занять (за кількістю академічних груп).

4.4. Накази по денному відділенню.

4.5. Локальні акти, які регламентують діяльність відділення.

4.6. Розклади занять, консультацій, екзаменів, затверджені директором Коледжу.

4.7. Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.

4.8. Плани роботи відділення на навчальний рік, затверджені заступником директора з навчально-виховної роботи.

4.9. Звіти про роботу відділення.

4.10. Книга руху контингенту студентів (алфавітна), журнал видачі студентських квитків, залікових книжок (прошитих, пронумерованих і завірених директором коледжу).