ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Запорізький
гідроенергетичний фаховий
коледж
Запорізького національного
університету»

_____ В.В. Черненко
_____ 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про

ВІДДІЛЕННЯ

ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГІДРОЕНЕРГЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради (ВСП
ЗГЕФК ЗНУ) від «30» серпня 2023р.
протокол № 1

м. Запоріжжя

2023

Положення про Відділення Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» розроблено на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту», Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників (затверджений наказом МОН України від 14.06.2000 р. № 963) і Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету»

1. Загальні положення

1.1 Відділення є основним функціональним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету – закладу фахової передвищої освіти, що здійснює підготовку здобувачів фахової передвищої освіти споріднених спеціальностей.

1.2 Відділення об'єднує відповідні циклові комісії, має закріплені за ним приміщення, майно та обладнання.

1.3 Відділення створюється наказом директора коледжу, якщо на ньому навчається не менш, ніж 150 здобувачів фахової передвищої освіти.

1.4 Підготовче Відділення коледжу, яке здійснює специфічний вид освітньої діяльності діє за відповідним положенням і не має у своєму складі циклових комісій.

1.5 Керівництво діяльністю відділення здійснює завідувач відділення.

2. Мета і головні завдання діяльності відділення

2.1 Основною метою діяльності Відділення є забезпечення в межах своєї компетенції умов, необхідних для надання особам, що навчаються у коледжі фахової передвищої освіти та підготовка фахівців для потреб України.

2.2 Головними завданнями Відділення є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців фахової передвищої освіти через навчальну, виховну, методичну і організаційну роботу;

- підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;

- забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців;

- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються, в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

3. Завідувач відділення

3.1 Керівництво Відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором Коледжу за погодженням Педагогічної ради з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

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

3.3 При створенні нового Відділення директор призначає виконуючого обов'язки завідувача відділення на термін до обрання відповідної.

3.4 Завідувач відділення може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення умов контракту.

3.5 Завідувач відділення підпорядковується директору, заступникам директора з навчально-виробничої та виховної роботи.

3.6 Завідувач відділення забезпечує:

3.7.1 Планування освітнього процесу:

- розроблення та погодження у заступника директора з навчально-

виробничої роботи навчальних планів та робочих навчальних планів спеціальностей відділення;

- погодження переліків дисциплін, у відповідності до робочих навчальних планів спеціальностей відділення, які закріпляються за цикловими комісіями коледжу;

3.7.2 Організацію освітнього процесу:

- організацію та контроль усіх видів навчальної роботи студентів відділення відповідно до робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу на поточний навчальний рік та розкладу занять;

- організацію поточного та підсумкового контролів навчальних досягнень здобувачів освіти відділення у циклових комісіях, узагальнення результатів контролю по групам, курсам, спеціальностям та в цілому по відділенню;

- контроль ведення журналів навчальних груп загальноосвітньої підготовки та журналів обліку роботи академічних груп та викладачів відділення;

- організацію та контроль проведення екзаменаційних сесій, підготовку оперативних та статистичних звітів про результати сесій;

- організацію та контроль підготовки здобувачами освіти пакету документів для реєстрації та проходження зовнішнього незалежного оцінювання з обов'язкових дисциплін загальноосвітньої підготовки, визначених МОН України в поточному навчальному році;

- організацію та контроль проведення засідань Екзаменаційних комісій з випуску здобувачів освіти;

- подання до ЕК списків здобувачів освіти за навчальними групами, допущених до захисту дипломних проектів (робіт) чи складання комплексних екзаменів за фахом;

- подання пропозицій щодо складання розкладів зимової та літньої екзаменаційних сесій здобувачів освіти денної та заочної форми навчання;

- організацію проведення серед здобувачів освіти відділення директорських контрольних робіт та комплексних контрольних робіт для забезпечення планових акредитацій відповідних освітніх програм;

- контроль відвідування занять здобувачами освіти і реалізацію заходів щодо поліпшення стану навчально-трудової дисципліни в академічних групах відділення;

- підготовку (на основі інспектування) звітів про стан та результат проходження здобувачами освіти усіх видів практик;

- відбір кандидатур здобувачів освіти, які не ліквідували своєчасно академічну заборгованість, для формування проекту наказу про відрахування з коледжу;

- формування проектів наказів про переведення здобувачів освіти на наступний рівень навчання у коледжі;

- підготовку списків випускників для формування проекту наказу про відрахування здобувачів освіти у зв'язку з закінченням навчання у ВСП ЗГЕФК ЗНУ.

3.4.3 Формування звітності за основними видами діяльності відділення:

- щосеместрове подання даних про успішність здобувачів освіти до стипендіальної комісії для призначення стипендії на наступний семестр;

- щомісячну внутрішню статистичну звірку контингенту здобувачів освіти за спеціальностями, групами і в цілому по відділенню для держбюджетної та договірної форм навчання;

- щорічну звірку списків здобувачів освіти із базою даних навчального відділу коледжу;

- звірку даних на виготовлення дипломів у базі даних навчального відділу коледжу.

4. Права завідувача відділення

Завідувач відділення має право:

4.1 Вимагати від голів та членів циклових комісій коледжу своєчасного надання достовірної планової та звітної документації з будь - якого напряму їх діяльності.

4.2 Контролювати стан освітнього процесу, ведення обліково-навчальної документації старостами академічних груп, цикловими комісіями, викладацьким складом відділення.

4.3 Контролювати стан навчально-трудової дисципліни здобувачів освіти і викладачів.

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи Сергій ІВАНОВ
«30» серпня 2023р.

Заступник директора
з виховної роботи Світлана УСОВА
«30» серпня 2023р.