

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж  
Національного університету «Запорізька політехніка»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні педагогічної ради  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.  
протокол № \_\_\_\_\_  
Введено в дію наказом ВСП  
«БМФК НУ «Запорізька  
політехніка»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ІНДУСТРІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ**  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж  
Національного університету «Запорізька політехніка»

## **РОЗРОБНИКИ**

Кульбашенко О.М., в.о. директора ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка»

Парасоченко І.І., заступник директора з навчально-виховної роботи.

Бледний А.О., викладач коледжу, завідувач начальсько-методичним кабінетом.

Іванісов І.М., методист індустріально-економічного відділення.

Чикірякіна О.Б., завідувач індустріально-економічного відділення.

## **ЗМІСТ**

1. Загальні положення
2. Обов'язки завідувача відділення
3. Права завідувача відділення
4. Відповідальність завідувача відділення
5. Взаємовідносини завідувача відділення з іншими підрозділами

## 1. Загальні положення

1.1. Положення «Про індустриально-економічне відділення Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права індустриально-економічного відділення денної форми навчання Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка (далі - Коледж), а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами Коледжу.

1.2. Відділення є структурним підрозділом Коледжу, на якому здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів з відривом від виробництва.

1.3. Відділення відкривається, реорганізовується і може бути ліквідоване наказом директора Коледжу відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту" та Положення про ВСП БМФК НУ «Запорізька політехніка».

1.4. Відділення як структурний підрозділ Коледжу формується за наявності:

1.4.1. Навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців.

1.4.2. Не менше 150 студентів з однієї або декількох споріднених спеціальностей.

1.5. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається директором Коледжу з числа працівників, які мають вищу освіту за профілем відділення і досвід навчально-методичної роботи не менше 5 років. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором Коледжу та його заступниками з навчальної, виховної та виробничої роботи.

1.6. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, законами України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Положенням Коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора Коледжу, а також цим Положенням.

1.7. Робота відділення проводиться згідно з планом, затвердженим директором Коледжу.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділення, узгоджуються із заступниками директора, та затверджуються наказом директора Коледжу.

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

1.10. Здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахових молодших бакалаврів відповідно до стандартів фахової передвищої освіти (за наявності).

## **2.   Обов'язки завідувача відділення**

2.1. Організовує та здійснює безпосереднє керівництво навчально-виховним процесом та методичною роботою на відділенні.

2.2. Контролює практичне навчання студентів, проходження практики студентами.

2.3. Забезпечує виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін та індивідуальних планів роботи викладачів відділення та її обліку.

2.4. Завідувач відділення на підставі аналізу заяв здобувачів освіти надає інформацію до навчального відділу Коледжу щодо вибраних здобувачами освіти дисциплін циклу дисциплін вільного вибору здобувача освіти.

2.5. Завідувач відділення сумісно з класним керівником (куратором) академічної групи розробляє та веде індивідуальний план здобувача освіти Коледжу.

2.6. Бере участь в розподілі педагогічного навантаження серед викладачів, представляє проекти розподілу педагогічного навантаження на погодження заступнику директора з навчально-виховної роботи.

2.7. Контролює виконання педагогічного навантаження викладачами відділення.

2.8. Контролює розклад навчальних занять, екзаменаційних сесій, консультацій для кожної навчальної групи відділення, графік навчального процесу на відділенні, забезпечує їх виконання.

2.9. Контролює своєчасність та якість складання викладачами навчально-методичної документації.

2.10. Організовує та забезпечує своєчасну підготовку навчальної документації до початку навчального року, екзаменаційних сесій, практичного навчання.

2.11. Організовує облік успішності та відвідування занять студентами відділення.

2.12. Здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін на відділенні.

2.13. Відвідує та аналізує якість проведення занять викладачами та виховних заходів класними керівниками (кураторами) студентських груп з метою контролю і надання їм методичної допомоги.

2.14. Контролює та проводить аналіз семестрової успішності студентів, здійснює заходи щодо ліквідації академічної заборгованості студентами.

- 2.15. Готує зведені відомості успішності навчальних груп відділення до державної атестації.
- 2.16. Здійснює контроль за веденням журналів обліку роботи викладачів, журналів обліку роботи академічної групи, станом навчально-методичної документації викладачів випускової циклової комісії.
- 2.17. Складає графіки та організовує проведення консультацій, контролює організацію та стан самостійної роботи студентів на відділенні.
- 2.18. Готує матеріали до виробничих нарад, педагогічної та адміністративної рад, звіт про роботу відділення.
- 2.19. Організовує, координує та здійснює контроль за роботою випускової циклової комісії, завідувачів кабінетів навчальних (лабораторій), викладачів та лаборантів, секретаря, керівників студентських груп відділення.
- 2.20. Щоденно контролює стан навчальної дисципліни студентів, інформує щотижня заступника директора з навчально-виховної роботи про стан і вжиті заходи щодо її покращення.
- 2.21. Проводить індивідуальну виховну роботу зі студентами, їх батьками, викладачами та працівниками відділення.
- 2.22. Співпрацює із представниками студентського самоврядування груп відділення стосовно питань профілактики протиправних дій у Коледжі, організації навчально-виховного процесу, стану соціально-побутових умов, працевлаштування.
- 2.23. Бере участь у підготовці та проведенні батьківських зборів на відділенні.
- 2.24. Готує матеріали для призначення стипендії студентам, бере участь в роботі стипендіальної комісії.
- 2.25. Контролює та вживає заходи щодо своєчасності сплати студентами вартості навчання у Коледжі.
- 2.26. Організовує та проводить загальні збори студентів на відділенні.
- 2.27. Надає практичну допомогу в роботі органам студентського самоврядування відділення.
- 2.28. Організовує поселення студентів відділення у гуртожиток, здійснює контроль за умовами їх проживання.
- 2.29. Організовує роботу завідувачів кабінетів навчальних (лабораторій) зі створення належної навчально-матеріальної бази.
- 2.30. Бере участь у підборі місць для працевлаштування випускників, контролює їх працевлаштування.
- 2.31. Бере участь у проведенні профорієнтаційної роботи з метою формування якісного контингенту студентів відділення.
- 2.32. Контролює роботу кураторів (класних керівників) груп і надає їм методичну допомогу в роботі.

2.33. Забезпечує підготовку вихідних даних на студентів відділення для створення комп'ютерної бази даних Коледжу, забезпечує захист персональних даних студентів та працівників відділення.

2.34. Бере участь у підготовці звітності в органи державної статистики, Міністерству освіти і науки України, НУ «Запорізька політехніка» та обласну Раду директорів закладів фахової передвищої освіти області.

2.35. Готує проєкти наказів по відділенню.

2.36. Організовує діловодство на відділенні.

2.37. Передає до архіву документацію відділення на зберігання згідно з номенклатурою справ відділення.

### **3. Права завідувача відділення**

Завідувач відділення денної форми навчання має право:

3.1. Видавати розпорядження, які є обов'язковими для всіх викладачів, студентів та навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені заступниками директора або директором Коледжу.

3.2. Розпоряджатися коштами на обладнання кабінетів навчальних (лабораторій) відділення з попереднім погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.3. Розпоряджатися обладнанням кабінетів навчальних (лабораторій) відділення.

3.4. Подавати на розгляд заступнику директора пропозиції про прийом та звільнення викладачів, кандидатури на посаду голови випускової циклової комісії, класних керівників (кураторів), лаборанта, секретаря, зарахування та відрахування (за погодженням із органом студентського самоврядування) студентів відділення.

3.5. Подавати заступникам директора проєкти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи та практичної підготовки студентів на відділенні.

3.6. Подавати заступникам директора з навчальної та виховної роботи на візування проєкти наказів про моральне та матеріальне заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.8. Разом з вихователем і заступником директора з виховної роботи складати списки на поселення студентів у гуртожиток та виселення їх за порушення правил проживання у гуртожитку.

3.9. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, ухвалювати рішення, вживати відповідні

заходи, а за необхідності, подавати свої пропозиції заступникам директора або директору Коледжу.

3.10. Давати дозвіл на виклик батьків студентів.

3.11. Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам чинного законодавства та Правилам внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

3.12. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів при грубому порушенні ними навчального процесу або правил охорони праці (з попереднім погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи).

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

3.14. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань організації та підвищення якості навчально-виховного процесу.

3.15. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

#### **4. Відповідальність завідувача відділення**

Завідувач відділення денної форми навчання несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням.

4.2. За неякісне та несвоєчасне виконання розпоряджень директора Коледжу.

4.3. За надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору Коледжу та відповідним державним органам встановлених звітів.

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

4.5. За недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. За недотримання правил охорони праці і пожежної безпеки при експлуатації електроприладів.

#### **5. Взаємовідносини завідувача відділення з іншими підрозділами**

Завідувач відділення взаємодіє:

5.1. З цикловими комісіями:

5.2.1. Щодо забезпечення :

- виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- проведення консультацій, екзаменаційних сесій;

- організації проходження навчальної і виробничої практики та працевлаштування випускників;
- обліку успішності студентів (складання зведених відомостей навчальних груп).

#### 5.2.2. Контроль за:

- якістю викладання навчальних дисциплін;
- успішністю та відвідуванням занять студентами;
- ліквідації академічної заборгованості студентами;
- веденням журналів навчальних занять, журналів реєстрації залікових, екзаменаційних відомостей успішності студентів;

5.3. З бібліотекою з питань забезпечення студентів необхідною навчально-методичною літературою.

5.4. З відділом кадрів з питань оформлення та комплектування особових справ, підготовки та передачі їх до архіву Коледжу.

5.5. З бухгалтерією з питань нарахування стипендій та оплати студентами відділення за навчання за рахунок фізичних осіб.