

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Т.в.о. директора ФКЕУ НАСОА**

**\_\_\_\_\_ П.С. Корнієнко**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ ЕКОНОМІКИ  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ  
ТА АУДИТУ**

**БІЛА ЦЕРКВА – 2020**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділення Коледжу, а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами закладу фахової передвищої освіти.

1.2. Відділення це структурний підрозділ фахового Коледжу економіки та управління (далі – Коледж) Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – Академія), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

1.3. Відділення відкривається, реорганізовується і може бути ліквідоване за наказом директора Коледжу.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про фаховий Коледжу та чинним законодавством.

1.5. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор Коледжу.

1.6. Керівництво відділення Коледжу здійснюється завідувачем, який призначається директором Коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.7. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором Коледжу та заступником директора за навчальної роботи.

1.8. Робота відділення здійснюється за планами, що затверджуються у відповідному порядку. План роботи відділення складається на один рік і затверджується директором Коледжу.

1.9. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділення, узгоджуються із директором Коледжу та затверджуються на Педагогічній раді Коледжу.

## 2. ЗАДАЧІ І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ.

2.1. Забезпечення підготовки фахівців для отримання ними освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

2.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог державних та галузевих стандартів фахової передвищої освіти та запитів ринку праці.

2.3. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

2.4. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

2.5. Вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес на відділенні.

2.6. Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.

2.7. Взаємодія з підрозділами Коледжу з питань організації освітнього процесу.

2.8. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

2.9. Забезпечення дотримання студентами та викладачами Коледжу внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки та охорони праці.

2.10. Здійснення патріотичної, творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності

2.11. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність, повагу до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

### **3. ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ**

- Збори студентів по академічним групам, курсам і відділенню.
- Батьківські збори по академічним групам, курсам і відділенню.
- Наради викладачів, класних керівників, старост, активу груп з питань освітнього характеру.
- Засідання предметних (циклових) комісій.
- Індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, студентами.
- Відвідування всіх видів занять студентів.
- Листування з батьками студентів, підприємствами.
- Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів, після закінчення яких студенти вступили на навчання в коледж.
- Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми.
- Засідання комісії з профілактики правопорушень, наставницької ради, ради студентського самоврядування.

### **4. ФУНКЦІ ВІДДІЛЕННЯ**

Відділення відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

#### **4.1 Організація:**

- навчально-виховної та освітньої роботи на відділенні.

- своєчасного планування головних напрямів роботи відділення за підготовки висококваліфікованих спеціалістів.
- виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.
- погодження планів роботи циклових (предметних) комісій відділення.
- обліку та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів.
- керівництво виховною, культурно-масовою та спортивною роботою.
- загальних зборів студентів відділення.
- разом із медичною частиною Коледжу медичних оглядів студентів.

#### 4.2 Підготовка:

- облікової документації на новий навчальний рік.
- матеріалів до розгляду на засідання педагогічної та методичних рад, звітів про роботу відділення за встановленими формами
- даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.
- проектів наказів по відділенню.
- матеріалів до наказу про призначення старост навчальних груп.
- матеріалів до наказу про переведення студентів на наступний курс

#### 4.3 Контроль за:

- якістю викладання навчальних дисциплін, дотриманням розкладу занять на відділенні.
- поточною та семестровою успішністю студентів.
- відвідуваністю навчальних занять та дисципліною студентів, розгляд питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку Коледжу.
- ліквідацією академічної заборгованості студентів.
- проведенням додаткових занять та консультацій, організацією самостійної роботи студентів відділення.
- оформленням залікових книжок, навчальних карток та особових справ студентів.
- оформленням та правильністю заповнення журналу обліку відвідування та успішності студентів академічної групи.
- роботою кураторів академічних груп.
- своєчасністю оплати студентом вартості навчання у Коледжі.
- рухом контингенту студентів на відділенні.
- підготовкою документації з оформлення особових справ випускників для передачі до архіву.

- за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

#### 4.4 Участь у:

- розробці варіативних складових освітньо-професійних програм підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальностями відділення.
- складанні та затвердженні графіків навчального процесу на навчальний рік.

- профорієнтаційній роботі навчального закладу для забезпечення набору студентів відповідно до ліцензованих обсягів.
- роботі приймальних комісії та у формування академічних груп нового прийому.

- загальних виховних заходах навчального закладу.

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

4.6 Здійснення зустрічей та зв'язку батьками студентів Коледжу, як з окремими особами так і їх зборами.

4.7 Оформлення екранів (проміжних результатів) успішності в навчальних групах

4.8 Підбиття підсумків екзаменаційної сесії

4.9 Проведення нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності студентів, дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку тощо.

## **5. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ**

На працівників відділення Коледжу покладають такі обов'язки:

5.1 Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.

5.2 Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.

5.3 Облік роботи на відділенні та подання звітності.

5.4 Підготовка наказів щодо руху контингенту, випуску фахівців; закріплення тем курсових проектів, призначення керівників курсових проектів, допуску до підсумкової державної атестації, курсового проектування.

5.5 Організація та контроль за ходом заліково-екзаменаційної сесії.

5.6 Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.

5.7 Контроль, оформлення та видача студентських квитків і залікових книжок успішності студентів.

5.8 Оформлення зведених відомостей під час складання заліків та екзаменів.

5.9 Складання та оформлення рейтингового списку студентів.

5.10 Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

5.11 Сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення.

5.12 Звірка оплати за навчання.

## **6. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ**

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

6.2. Повноваження завідувача відділення визначаються цим Положенням. Завідувач відділення Коледжу має право:

- подавати на розгляд директору коледжу пропозиції про прийом і відрахування студентів відділення;
- подавати директору проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи;
- розглядати плани роботи груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення;
- розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи;
- викликати батьків студентів;
- відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи;
- відвідувати всі навчальні і практичні заняття та види практики;
- не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття;
- контролювати встановлені форми звітності кураторів груп (класних керівників), викладачів і працівників відділення;
- брати активну участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів;
- не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи);
- організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру;
- надавати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні;
- брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи Коледжу.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

Співробітники відділення несуть відповідальність за:

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

7.2 Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.3 Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору Коледжу відповідних звітів.

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

7.5 Неякісне виконання посадових обов'язків працівниками відділення відповідно до посадових Інструкцій, розпоряджень та наказів керівництва Коледжу.

7.6 За порушення зобов'язань про нерозголошення конфіденційної інформації

7.7 Заподіяння шкоди Коледжу – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

## **8. Заключні положення**

8.1. Це Положення затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Педагогічної ради Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

8.3. Положення розглянуто і затверджено на засіданні Педагогічної ради Коледжу, протокол № 1 від 31.08.2020 року.

Т.в.о. директора Коледжу

П. С. Корнієнко