

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділення

ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради

**ВСП «УТЕФК ДТЕУ»**

від «31» серпня 2023 року,

протокол №1

Сергій ВОЛОЩУК

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

від «31» серпня 2023 року,

№108-0

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про відділення Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає основні завдання, права та обов'язки відділення ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Відділення), склад, структуру, порядок управління та організації освітнього процесу на Відділенні, а також порядок взаємодії Відділення з іншими підрозділами ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж), а також з партнерами, відповідальність працівників Відділення за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків.

1.2 Терміни у цьому Положенні вживаються відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

1.3 Відділення впроваджує на високому рівні освітню діяльність, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої, рівня за обраними спеціальностями/освітньо-професійними програмами; проводить прикладні наукові дослідження і забезпечує творчу діяльність учасників освітнього процесу, формує особистість шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах; забезпечує органічне поєднання освітньої, прикладної, наукової та інноваційної діяльності; створює необхідні умови для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів; забезпечує налагодження і реалізацію міжнародних зв'язків.

1.4 Відділення – це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує циклові комісії, які забезпечують викладання основних фахових дисциплін на відділенні.

1.5 У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами

та листами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними актами України, Положенням про ВСП «УТЕФК ДТЕУ», Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку, рішеннями педагогічної ради та загальних зборів трудового колективу Коледжу, наказами та розпорядженнями директора Коледжу, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами, які регулюють освітній процес у Коледжі.

1.6 Мовою освітнього процесу на Відділенні є державна мова.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1 Основними завданнями Відділення є:

2.1.1 Планування освітньої, наукової і виховної діяльності Відділення.

2.1.2 Організація виконання по Відділенню директивних документів, наказів, розпоряджень директора з усіх напрямів діяльності Коледжу та забезпечення електронного документообігу та контролю якості отриманих результатів.

2.1.3 Організація роботи з розробок матеріалів щодо ліцензування та акредитації спеціальностей/освітньо-професійних програм підготовки фахівців на Відділенні.

2.1.4 Забезпечення функціонування та постійного удосконалення системи управління якістю навчання на Відділенні та системи з якості фахової передвищої освіти.

2.1.5 Організація навчально-методичної роботи, впровадження новітніх освітніх технологій.

2.1.6 Моніторинг та аналіз результатів рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних, педагогічних працівників.

2.1.7 Участь у розробці та коригуванні обґрунтування та запровадження нових освітньо-професійних програм і навчальних планів фахового передвищого рівня освіти.

2.1.8 Організація наукової роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників і здобувачів освіти.

2.1.9 Розвиток партнерських зав'язків ВСП «УТЕФК ДТЕУ» з державними, науковими установами, закладами освіти, підприємствами, організаціями, у тому числі закордонними.

2.1.10 Розвиток зв'язків і співробітництва Відділення із закордонними закладами освіти.

2.1.11 Організація функціонування та координація роботи навчальних лабораторій.

2.1.12 Загальна координація організаційних заходів на Відділенні.

2.1.13 Координація змістовного наповнення вебсайту ВСП «УТЕФК ДТЕУ» (сторінка Відділення) з урахуванням профорієнтаційної діяльності і PR-заходів Відділення.

2.1.14 Забезпечення своєчасного внесення даних в Єдину державну електронну базу з питань освіти (ЄДЕБО) щодо змін у контингенті здобувачів освіти та видачі документів про освіту.

- 2.1.15 Організація роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти.
- 2.1.16 Планування та організація роботи з прийому здобувачів освіти до Коледжу.
- 2.1.17 Планування проведення наукових заходів Відділення.
- 2.1.18 Залучення провідних фахівців-практиків для участі в освітньому процесі.
- 2.1.19 Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у науко-педагогічних працівників, педагогічних та здобувачів освіти.
- 2.1.20 Організація практичної підготовки здобувачів освіти.
- 2.1.21 Моніторинг ринку праці і ринку освітніх послуг.
- 2.1.22 Контроль забезпечення необхідних умов для навчання здобувачів освіти та проживання їх у гуртожитках.
- 2.1.23 Організація спортивної роботи, дозвілля здобувачів освіти.
- 2.1.24 Організація проведення заходів для здобувачів освіти.
- 2.1.25 Координація роботи із стипендіального забезпечення та соціальної підтримки здобувачів освіти.
- 2.1.26 Підготовка документів з переведення, поновлення, відрахування здобувачів освіти, перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці, контроль за проведенням цих процедур.
- 2.1.27 Підготовка та забезпечення своєчасної видачі документів про фахову передвищу освіту.
- 2.1.28 Планування та організація профорієнтаційної роботи.
- 2.1.29 Забезпечення взаємозв'язку з органом студентського самоврядування.
- 2.1.30 Управління безпекою життєдіяльності учасників освітнього процесу.
- 2.1.31 Забезпечення дотримання правил пожежної безпеки, охорони праці та ефективного використання енергетичних та інших ресурсів.
- 2.1.32 Здійснення контролю за виконанням науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками Відділення умов контрактів та індивідуальних планів роботи, забезпечення недопущення порушень педагогічної та наукової етики та норм моралі учасниками освітнього процесу.
- 2.1.33 Забезпечення невідкладного розгляду звернень про факти порушень законодавства України, нормативних актів Коледжу на Відділенні.
- 2.1.34 Співпраця з громадськими організаціями.
- 2.2 Відділення сприяє просвітницькій роботі щодо академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу.
- 2.3 Відділення виконує інші завдання відповідно до законодавства України, нормативних актів Коледжу.

### **3. ОБОВ'ЯЗКИ**

- 3.1 Завідувач відділення відповідно до покладених завдань зобов'язаний:
  - 3.1.1 Забезпечувати планування освітньої, дослідницької і виховної діяльності, атестації здобувачів освіти Відділення.
  - 3.1.2 Впроваджувати рішення педагогічної ради Коледжу, наказів і розпоряджень директора, нормативних документів з організації і проведення освітнього процесу, наукової, методичної роботи, організаційно-виховних заходів.

- 3.1.3 Брати участь у роботі педагогічної, методичної рад Коледжу та інших органах управління закладом.
- 3.1.4 Пропагувати дотримання норм педагогічної та наукової етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та державних символів України.
- 3.1.5 Здійснювати керівництво розробкою та коригуванням освітньо-професійних програм і навчальних планів.
- 3.1.6 Забезпечувати контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, належним виконанням антикорупційного законодавства.
- 3.1.7 Здійснювати роботу з підготовки матеріалів щодо ліцензування та акредитації спеціальностей/освітньо-професійних програм підготовки фахівців на Відділенні.
- 3.1.8 Організовувати роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти.
- 3.1.9 Організовувати практичну підготовку здобувачів освіти.
- 3.1.10 Організовувати на належному рівні освітній процес на Відділенні, призначення стипендій здобувачам освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються на умовах державного замовлення, здійснювати організацію дозвілля, побуту, оздоровлення, вносити пропозиції щодо вдосконалення та забезпечення дотримання Правил внутрішнього розпорядку в Коледжі.
- 3.1.11 Забезпечувати реалізацію права здобувачів освіти обирати навчальні дисципліни вільного вибору відповідно до Положення про порядок та умови обрання здобувачами освіти дисциплін за вибором у ВСП «УТЕФК ДТЕУ».
- 3.1.12 Забезпечувати облік і контроль результатів навчання здобувачів освіти, вносити пропозиції щодо призначення академічних та іменних стипендій, переводу здобувачів освіти на наступний курс, відрахування, поновлення здобувачів освіти, наказів, що стосуються руху контингенту здобувачів освіти.
- 3.1.13 Аналізувати стан успішності результатів навчання здобувачів освіти, вживати заходи щодо його поліпшення.
- 3.1.14 Здійснювати підготовку документації щодо переведення, поновлення, відрахування здобувачів освіти, перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці, контроль за проведенням цих процедур.
- 3.1.15 Здійснювати підготовку та забезпечувати своєчасну видачу документів про освіту.
- 3.1.16 Забезпечувати відповідність поточних звітних даних та змісту статистичної звітності щодо контингенту здобувачів освіти, його структури, руху, прийому, випуску показникам ЄДЕБО.
- 3.1.17 Організовувати і координувати участь здобувачів освіти, науково-педагогічних, педагогічних працівників Відділення в міжнародних програмах обміну, створення умов для реалізації академічної мобільності.
- 3.1.18 Забезпечувати взаємозв'язок з органом студентського самоврядування.
- 3.1.19 Забезпечувати наявність та оновлення інформаційних матеріалів на сайті Коледжу та інформаційних стендах.
- 3.1.20 Сприяти забезпеченню прав здобувачів освіти на академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

- 3.1.21 Організувати поселення та контроль за рухом контингенту здобувачів освіти у гуртожитках.
- 3.1.22 Проводити аналіз стану методичного забезпечення дисциплін, спеціальностей / освітньо-професійних програм навчально-методичними розробками відповідно до чинних стандартів фахової передвищої освіти і навчальних планів.
- 3.1.23 Впроваджувати заходи з раціонального використання енергоресурсів та покращення енергоефективності, здійснювати постійний контроль за енергозбереженням, дотримання норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, забезпечувати реалізації заходів екологічної політики.
- 3.1.24 Зберігати конфіденційність інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків усіма працівниками Відділення.
- 3.1.25 Сприяти забезпеченню якісного виконання посадових обов'язків всіма працівниками Відділення.
- 3.2 Завідувач відділення разом з секретарем відділення несе відповідальність за виконання здобувачами освіти своїх індивідуальних навчальних планів.
- 3.3. Систематичний контроль за правильним веденням навчальної документації на відділенні, зокрема журналів академічних груп та внесення відповідних записів.

## 4. ПРАВА

- 4.1 Завідувач відділення відповідно за встановленим розподілом обов'язків має такі права:
- 4.1.1 Ознайомлюватися з рішеннями педагогічної ради Коледжу, ухвалами методичної Ради, наказів і розпоряджень директора, нормативних документів з організації і проведення освітнього процесу, наукової роботи, організаційно-виховних заходів, що стосуються діяльності Відділення.
- 4.1.2 Надавати пропозиції щодо переведення здобувачів освіти з курсу на курс, відрахування, поновлення здобувачів освіти на навчання, видачі документів про фахову передвищу освіту.
- 4.1.3 Подавати директору Коледжу пропозиції щодо призначення здобувачам освіти стипендій відповідно до встановленого порядку.
- 4.1.4 Видавати розпорядження по Відділенню, які регламентують його роботу і які обов'язкові для виконання цикловими комісіями, працівниками навчальної частини, здобувачами освіти.
- 4.1.5 Вносити пропозиції директору про відзначення працівників Відділення, здобувачів освіти за їх особистий внесок та проявлену ініціативу, творчість у праці, добросовісне виконання обов'язків.
- 4.1.6 Вносити пропозиції директору, заступникам директора, керівникам підрозділів, які задіяні у забезпеченні діяльності Відділення, та його циклових комісій щодо поліпшення умов праці, проведення освітнього процесу, удосконаленню технічного оснащення, інформаційного забезпечення тощо.
- 4.1.7 Вносити керівництву Коледжу пропозиції щодо вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 4.1.8 Вносити пропозиції стосовно формування планових показників прийому, випуску здобувачів освіти, в тому числі формування держзамовлення.

- 4.1.9 Отримувати необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.
- 4.1.11 Користуватися матеріально-технічною базою ВСП «УТЕФК ДТЕУ» для виконання покладених завдань та обов'язків.
- 4.1.12 На гарантії, передбачені законодавством України про працю та нормативними документами ВСП «УТЕФК ДТЕУ».
- 4.2 Завідувач Відділення може мати інші права відповідно до законодавства України, нормативних документів Коледжу.

## **5. СКЛАД, СТРУКТУРА ТА ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ**

- 5.1 Керівництво Відділенням здійснює завідувач. Завідувач Відділення призначається на посаду директором Коледжу відповідно до чинного законодавства.
- 5.2 Директор Коледжу укладає з завідувачем Відділення контракт.
- 5.3 Завідувач Відділення здійснює загальне керівництво усіма напрямками діяльності Відділення відповідно до поставлених завдань (розділ 2 Положення) і несе відповідальність за її результати відповідно до цього Положення.
- 5.4 Повноваження завідувача Відділення визначаються даним Положенням, що затверджується педагогічною радою ВСП «УТЕФК ДТЕУ».
- 5.5 Завідувач Відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів Відділення.
- 5.6 Завідувач відділення має право: приймати рішення з питань, що належать до сфери діяльності Відділення; підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції; засвідчувати копії документів; вносити керівництву Коледжу пропозиції з питань удосконалення порядку роботи та умов праці; складати подання про заохочення або накладення стягнень на учасників освітнього процесу Відділення.
- 5.7 Завідувач Відділення може бути звільнений з посади директором Коледжу з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Положення про ВСП «УТЕФК ДТЕУ», умов контракту.
- 5.8 Функціонування Відділення забезпечують завідувач відділення, секретар, науково-педагогічні та педагогічні працівники.
- 5.9 У складі Відділення діють циклові комісії визначені у розділі 1 (1.4.) цього Положення. Циклові комісії ВСП «УТЕФК ДТЕУ» діють відповідно до Положення про циклову комісію, яке затверджене у встановленому порядку.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6. Науково-педагогічні, педагогічні працівники та працівники Відділення несуть відповідальність:
- 6.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені їх посадовими інструкціями, - в межах, визначених законодавством України про працю.

6.2 За порушення законодавства України, нормативних актів Коледжу, допущених в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених адміністративним, трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.3 За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## 7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 Відділення у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє у встановленому порядку з усіма структурними підрозділами Коледжу та відокремленими структурними підрозділами ДТЕУ, партнерами-практиками, міжнародними партнерами за усіма напрямками роботи Відділення

Заступник директора  
з навчальної роботи



Оксана РАТІ

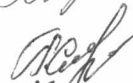
Завідувачі відділень:



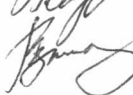
Ганна ДЕНЧИЛЯ-САКАЛЬ



Віталія КАНЧІ



Світлана ГОЛУБКА



Василь ГИНДРЮК