

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

О.В. Литовченко

2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛЕННЯ ЕКОНОМІКИ, ЛОГІСТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділення економіки, логістики та інформаційних систем Відокремленого структурного підрозділу «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» розроблено відповідно до чинного законодавства України та регламентує діяльність відділення.

1.2. Відділення економіки, логістики та інформаційних систем (далі – відділення) як структурний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» є формою навчально-виробничої взаємодії циклових комісій, лабораторій та інших підрозділів, яка створюється з метою досягнення освітніх цілей на основі поєднання навчальних, виробничих та соціально-культурних інтересів; впровадження нових сучасних принципів освіти із залученням кращих традицій Європейської освіти, що дозволяє вдосконалити підготовку фахівців.

1.3. У своїй роботі відділення керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами з питань освітньої діяльності, Статутом Національного університету біоресурсів і природокористування України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», наказами та розпорядженнями директора та цим Положенням.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділення економіки, логістики та інформаційних систем є:

2.1. Підготовка висококваліфікованих фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст», освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр» відповідно до кваліфікаційних вимог (характеристик) в обсязі державного замовлення та прямих угод.

2.2. Надання повної загальної середньої освіти студентам, які прийняті на навчання на основі базової загальної середньої освіти.

2.3. Надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням професійної освіти на рівні кваліфікаційних вимог до курсового професійно-технічного навчання, перепідготовки, підвищення кваліфікації, у тому числі кадрів робітничих професій, водіїв автотранспортних засобів, трактористів, майстрів виробничих процесів тощо.

2.4. Ведення профорієнтаційної роботи серед випускників, у тому числі сільських, шкіл регіону для залучення до навчання в коледжі.

2.5. Аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів освіти.

2.6. Організація та проведення навчальних практик студентів на базі підрозділів закладу освіти та виробничо-технологічних практик на базових підприємствах області.

2.7. Активізація освітнього процесу з метою розкриття творчого потенціалу викладачів і студентів, виховання патріотично, морально, психічно і фізично здорового покоління громадян.

2.8. Розробка і впровадження комплексу навчально-методичного та дидактичного забезпечення, необхідного і достатнього для проведення освітньої діяльності, методів і форм контролю знань студентів.

2.9. Впровадження в освітній процес досягнень науки, техніки, інноваційних технологій.

2.10. Забезпечення умов для оволодіння системою знань та спеціальних умінь для вирішення професійних завдань, що передбачені для первинних посад в аграрному секторі економіки; формування громадянської позиції, патріотизму, соціально зрілої, творчої особистості.

2.11. Сприяння працевлаштуванню випускників.

3. Структура

3.1. Основними структурними підрозділами відділення економіки, логістики та інформаційних систем є циклові комісії: загальноосвітніх дисциплін, соціально-гуманітарних дисциплін, з транспортних технологій, з комп'ютерної інженерії, спеціальних економічних дисциплін.

3.2. Відділення здійснює підготовку фахівців за ОКР «Молодший спеціаліст» та ОПС «Фаховий молодший бакалавр» за освітньо-професійними програмами 071 «Облік і оподаткування», 123 «Комп'ютерна інженерія» та 275 «Транспортні технології».

3.3. Кількісний склад студентів відділення визначається ліцензованим обсягом прийому, наданим в установленому порядку.

3.4. Підготовка фахівців здійснюється відділенням через спільне використання навчально-матеріальної бази ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут» (лабораторії, аудиторії, навчальні кабінети, полігони, навчально-науково-виробничий підрозділ) у відповідності до вимог освітньо-професійних програм.

3.5. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором коледжу за погодженням з Педагогічною радою коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (повну вищу освіту) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років, і звільняється з посади директором коледжу.

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

3.7. Колективним координуючим органом управління відділенням є навчально-методична рада (рада голів відповідних циклових комісій), очолювана завідувачем відділення.

4. Функції

Функції відділення економіки, логістики та інформаційних систем реалізуються через завідувача відділення.

4.1. До функцій належать:

4.1.1. Розробка разом з цикловими комісіями перспективних та робочих навчальних планів освітньо-професійних програм, з яких здійснюється підготовка фахівців.

4.1.2. Розробка наскрізних програм навчальної та виробничої практик, організація та координація розробки робочих програм навчальних дисциплін.

4.1.3. Організація та проведення спільно з цикловими комісіями виховної роботи зі студентами в академічних групах та у гуртожитках.

4.1.4. Керівництво та контроль за ходом і якістю навчальної, виховної, навчально-методичної роботи на відділенні; розробка і проведення заходів щодо поліпшення освітнього процесу.

4.1.5. Контроль за виконанням навчальних планів і програм підготовки фахівців.

4.1.6. Контроль за виконанням планів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та атестації навчально-допоміжного і навчально-виробничого персоналу.

4.1.7. Внесення пропозицій щодо підбору та комплектування викладацького складу, навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу.

4.1.8. Участь у складанні розкладу занять денної форми навчання, складання розкладу заліків та екзаменів, контроль за їх дотриманням.

4.1.9. Організація поточного контролю успішності, проміжної атестації здобувачів освіти та відвідування ними занять.

4.1.10. Аналіз результатів успішності здобувачів освіти, спільно з цикловими комісіями, та розробка дієвих заходів щодо їх поліпшення.

4.1.11. Здійснення контролю за проведенням усіх видів навчальних занять, практик, підсумкової атестації здобувачів освіти.

4.1.12. Організація роботи класних керівників та активу академічних груп з метою підвищення якості навчання та виховання студентів.

4.1.13. Організація роботи стипендіальної комісії коледжу, контроль за призначенням та виплатою стипендіального забезпечення студентам; стипендіатам підприємств та установ.

4.1.14. Розробка графіку освітнього процесу денної форми навчання.

4.1.15. Допуск студентів до заліково-екзаменаційної сесії та захисту дипломних проєктів.

4.1.16. Підготовка проєктів перевідних наказів, наказів щодо відрахування, поновлення та переведення студентів, надання їм академічної відпустки.

4.1.17. Внесення пропозицій щодо складу Екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій та забезпечення умов для їх ефективної роботи.

4.1.18. Спільно з цикловими комісіями організація та проведення навчальних і виробничих практик, навчання робітничим професіям та атестація з метою отримання кваліфікації кваліфікованого робітника.

4.1.19. Загальне керівництво підготовкою до видання навчальних посібників, методичних розробок з дисциплін, вивчення яких передбачене навчальним планом.

4.1.20. Організація профорієнтаційної роботи по залученню молоді, у тому числі сільської, до вступу на відділення та на підготовчі курси; участь у роботі приймальної комісії з метою формування контингенту студентів усіх форм навчання.

4.1.21. Загальне керівництво науковою роботою студентів.

4.2. Основними формами роботи відділення є:

4.2.1. Народи викладачів, класних керівників, старост і активу академічних груп.

4.2.2. Засідання циклових комісій відділення, навчально-методичної ради.

4.2.3. Збори студентів, їх батьків по академічних групах і курсах, листування з батьками студентів.

4.2.4. Індивідуальні бесіди з викладачами, класними керівниками академічних груп, студентами.

4.2.5. Відвідування всіх видів занять на відділенні.

4.2.6. Екскурсії, походи, конкурси, олімпіади, конференції, змагання, лекції, тижні циклових комісій, зустрічі.

5. Органи студентського самоврядування відділення

5.1. Органи студентського самоврядування на відділенні створюються і функціонують з метою забезпечення виконання студентами своїх обов'язків та захисту їх прав, сприяють гармонійному розвитку особистості студента, формуванню в нього навичок майбутнього організатора, керівника.

Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер.

5.2. До компетенції органів студентського самоврядування належать питання покращення умов навчання, студентської культурно-просвітницької, спортивно-масової роботи, художньої самодіяльності та інших видів діяльності за погодженням з керівництвом відділення.

5.3. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються положеннями чинного законодавства, рішеннями Міністерства освіти і науки України, нормативними документами Кабінету Міністрів України, Положеннями коледжу та цим Положенням.

- 5.4. Основними завданнями органів студентського самоврядування є:
- забезпечення і захист прав та інтересів студентів;
 - забезпечення виконання студентами своїх обов'язків;
 - сприяння навчальній та творчій діяльності студентів;
 - сприяння створенню необхідних умов для проживання і відпочинку студентів;
 - створення різноманітних студентських гуртків, проблемних груп, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
 - організація співробітництва зі студентами інших закладів освіти і молодіжними організаціями;
 - сприяння проведенню серед студентів соціологічних досліджень.

5.5. Органи студентського самоврядування користуються всебічною підтримкою і допомогою з боку адміністрації відділення у вирішенні питань забезпечення приміщеннями, обладнанням, документацією.

5.6. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської ради відділення, курсу, групи.

5.7. Найвищим органом студентського самоврядування є конференція студентів відділення, на якій:

- ухвалюється Положення про студентське самоврядування;
- визначається структура, повноваження та порядок обрання виконавчих органів студентського самоврядування;
- обирається виконавчий орган студентського самоврядування, визначається його структура термін повноважень, заслуховується його звіт.

5.8. Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (старостат, студентська навчальна частина, студентська рада тощо).

5.9. Органи студентського самоврядування відділення є складовою частиною органу студентського самоврядування коледжу та є його структурним підрозділом.

6. Відповідальність

Відповідальність відділення реалізується через відповідальність завідувача, голів циклових комісій, завідувачів лабораторій та кабінетів, які забезпечують підготовку фахівців, що конкретно висвітлюється у посадових інструкціях.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

У процесі своєї роботи відділення взаємодіє з:

7.1. Відділенням технічно-енергетичних систем та засобів автоматизації, відділенням довузівської підготовки.

7.2. Цикловими комісіями, що забезпечують підготовку фахівців на відділеннях, з питань організації та контролю їх діяльності, навчально-

виховного процесу, проведення спільних виховних, культурно - масових заходів тощо.

7.3. Навчально-методичним підрозділом та господарським підрозділом, бухгалтерською службою, підрозділом по роботі з кадрами, та іншими підрозділами у зв'язку з виконанням своїх завдань. У процесі роботи з різними підрозділами коледжу завідувач відділення одержує і видає необхідну інформацію з питань, пов'язаних з діяльністю та перспективою розвитку відділення.

Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 7 від 04 січня 2021 року