



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор Національного
фармацевтичного університету**

проф. А.А. Котвіцька

« 3 » травня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ПОЛ А3.3-34-065

Розробив:

Заступник директора з НР
Фахового коледжу НФаУ

О. В. Гейко

« 26 » травня 2021 р.

Узгодив:

Директор
Фахового коледжу НФаУ

Т. С. Прокопенко

« 27 » травня 2021 р.

Помічник ректора з юридичних
та кадрових питань

Д. Ю. Тарасенко

« 27 » травня 2021 р.

Помічник ректора з якості та сертифікації

О. І. Назарко

« 28 » травня 2021 р.

Начальник юридичного відділу

Р. М. Гандзьошин

« 28 » травня 2021 р.

Харків, 2021

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Напрямки діяльності відділення.....	5
3. Функції діяльності відділення	5
4. Права та обов'язки завідувачів відділення.....	6
5. Відповідальність	7
6. Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами....	7
7. Документація відділення.....	8
8. Перелік документів та форм записів, що використовуються у здійсненні діяльності.....	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення регламентує діяльність роботи відділень (відділення) денної та заочної форми навчання
- 1.2. Відділення є структурним підрозділом Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету (далі - коледж), що об'єднує навчальні групи здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою коледжу з однією або кількох спеціальностей.
- 1.3. Відділення створюються, реорганізуються або ліквідуються за наказом ректора університету за поданням директора коледжу згідно з чинним законодавством.
- 1.4. Відділення коледжу створюється якщо на ньому навчається не менш ніж 150 здобувачів освіти.
- 1.5. Керівництво відділенням здійснює завідувач відділення. Завідувач відділення призначається та звільняється з посади наказом ректора університету з числа педагогічних працівників, які мають стаж педагогічної роботи не менше як 5 років за поданням директора коледжу згідно з чинним законодавством.
- 1.6. Робота відділення проводиться згідно плану, що складається на поточний навчальний рік та затверджується директором коледжу.
- 1.7. Відділення свою роботу організує і проводить від імені та за дорученням адміністрації коледжу. У функціональному і в оперативному відношенні відділення підлеглі заступнику директора з навчальної роботи.
- 1.8. Розпорядження відділення денної та заочної форми навчання в межах компетенції, визначеної Положенням про Фаховий коледж НФаУ та цим Положенням є обов'язковим для голів циклових комісій, завідувачів лабораторіями, кабінетами.
- 1.9. Завідувач відділення у своїй діяльності керується Законом України «Про освіту» та Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про вищу освіту», Статутом НФаУ, НУ А0-01-003 «Настановою з управління Університетом», ДП АЗ.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ», ПОЛ АЗ.5-20-099 «Антикорупційною програмою Університету», ПОЛ АЗ.3-34-065 «Положенням про Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету», наказами ректора університету та розпорядження директора коледжу.

2. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

Напрями діяльності відділення забезпечує завідувач відділення, а саме:

- ⇒ організаційне впровадження навчально-методичних комплексів, навчальний дисциплін освітньо-професійних програм підготовки здобувачів освіти коледжу;
- ⇒ організацію навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу;
- ⇒ виконання навчальних планів, навчальних та робочих навчальних програм;
- ⇒ інтенсифікацію процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- ⇒ підготовку освітньо-професійних програм та матеріалів до складання розкладу навчальних занять та контроль за його виконанням;
- ⇒ організацію і поповнення навчально-методичної та матеріально-технічної бази кабінетів, лабораторій;
- ⇒ організацію функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти у формі періодичних контрольних перевірок якості проведення навчальних занять;
- ⇒ підготовку матеріалів до розгляду на засіданнях Педагогічної ради, Адміністративної ради, Методичної ради;
- ⇒ дотримання морально-етичних норм створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;
- ⇒ профорієнтаційну роботу та зв'язок з випускниками коледжу.

3. ФУНКЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Основними функціями діяльності відділення є:

- ⇒ забезпечення виконання завдань освітньої роботи коледжу;
- ⇒ здійснення контролю за виконанням чинного законодавства з питань освіти, наказів ректора університету, розпоряджень директора коледжу з питань організації і здійснення освітнього процесу;
- ⇒ проведення моніторингу освітнього процесу з питань якості та організації роботи відділення;
- ⇒ контроль за роботою циклових комісій з питань організації освітнього процесу, за трудовою дисципліною викладачів та здобувачів освіти;

⇒ встановлення зв'язків з підприємствами, установами, де студенти проходять виробничу практику;

⇒ проведення зборів студентських груп, батьківських зборів;

⇒ листування з батьками студентів;

3.2 Результати контролю після узагальнення обговорюються завідувачами відділення на засіданнях циклових комісій, Педагогічної ради, Адміністративної ради, на раді класних керівників, батьківських зборів, а також використовуються при індивідуальній роботі з педагогічними працівниками, студентами та їх батьками за необхідністю за результатами контролю завідувач відділення готує проекти наказів передає їх на розгляд директорові коледжу.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧІВ ВІДДІЛЕННЯ

4.1 Завідувач відділення має **право**:

⇒ координувати навчально-методичну та виховну роботу на відділенні та в цілому по коледжу;

⇒ вносити пропозиції по вдосконаленню методик викладання, по впровадженню нових ефективних інформаційних технологій;

⇒ вносити пропозиції з питань, що входять в його компетенцію на розгляд адміністрації коледжу;

⇒ порушувати клопотання про заохочення або стягнення щодо викладачів і здобувачів освіти коледжу;

⇒ надавати викладачам і здобувачам освіти відділення розпорядження обов'язкові для виконання.

4.2 Завідувач відділення **зобов'язаний**:

Оперативно доводити до відома педагогічного колективу та здобувачів освіти накази ректора університету, розпорядження директора коледжу:

⇒ приймати участь у роботі з розробки освітньо-професійних, навчальних, робочих навчальних програм та забезпечувати їх виконання.

⇒ реалізовувати підготовку документів щодо організації освітнього процесу на відділенні;

⇒ готувати проекти наказів щодо руху контингенту студентів, заохочення та стягнення студентів;

⇒ контролювати поточну успішність студентів, складати графіки відпрацювання студентами пропущених навчальних занять;

⇒ здійснювати організацію допуску до заліково-екзаменаційної сесії;

- ⇒ контролювати складання заліково-екзаменаційних сесій, ліквідацію академічної заборгованості.
- ⇒ контролювати ведення залікових книжок успішності студентів;
- ⇒ контролювати оформлення журналів успішності, відомостей успішності під час складання заліків, екзаменів;
- ⇒ вести звірка сплати студентів за навчання здобувачами освіти;
- ⇒ контролювати своєчасне внесення необхідних даних до єдиної державної електронної бази з питань освіти.
- ⇒ поповнювати сайт коледжу оперативними даними, інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням напрямків, форм та обов'язків несе завідувач відділення, а саме:

- ⇒ порушення, скоєні під час навчально-виховного процесу;
- ⇒ вживання заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежної безпеки та інших правил.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділення взаємодіє з навчально-методичним підрозділом коледжу (навчальною частиною, навчально-методичним кабінетом, цикловими комісіями) з питань підвищення якості освітнього процесу.

6.2. Завідувач відділення в процесі своєї діяльності взаємодіє :

- ⇒ завідувачами інших відділень денної та заочної форми навчання, головами циклових комісій, методистами коледжу з питань виконання основних видів навчальної, методичної і організаційної роботи підвищення кваліфікації викладачів;
- ⇒ бібліотекою університету з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів коледжу;

⇒ бухгалтерією університету з питань сплати за навчання студентами відділення згідно з договорами додаткових платних послуг, виплат соціального характеру;

⇒ інспектором відділу кадрів коледжу з питань сплати студентами за навчання, за проживання в гуртожитку;

⇒ службою адміністративно-господарською частиною коледжу з питань матеріально-технічного функціонування лабораторій, кабінетів;

⇒ взаємодія з підрозділами коледжу базується на основних засадах Положення про Фаховий коледж НФаУ та Положень про відповідні структурні підрозділи коледжу.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

Відділення повинно мати планову, навчальну, облікову та звітну документацію.

7.1. До складу **планової** документації входять:

⇒ план роботи відділення на поточний навчальний рік;

⇒ графік освітнього процесу на поточний навчальний рік;

⇒ графік проведення комплексних та директорських контрольних робіт, курсових проєктів;

⇒ графік планових перевірок (річний);

⇒ графік відвідування навчальних занять, виховних заходів.

7.2. До складу **навчальної** документації входять:

⇒ освітньо-професійні програми;

⇒ навчальні та робочі навчальні плани;

⇒ навчальні та робочі навчальні програми;

⇒ матеріали екзаменаційних сесій;

⇒ виконання комплексних та директорських контрольних робіт.

7.3. До складу **облікової** документації входять:

⇒ бланки обліку відвідування навчальних занять здобувачами освіти;

⇒ бланки облік руху (щомісяця) контингенту студентів;

⇒ журнали успішності навчальних груп;

⇒ екзаменаційні відомості з навчальних дисциплін;

⇒ зведення відомості успішності студентів за семестр;

⇒ журнали реєстрації видачі довідок студентів денної форми навчання;

⇒ журнали реєстрації видачі довідок-викликів на заліково-екзаменаційні сесії для студентів заочної форми навчання.

7.4. До складу **звітної** документації входять:

⇒ звіти статистичних даних (форма З-НК тощо);

⇒ звіти класних керівників навчальних груп за підсумками семестру;

⇒ копії звітів голів екзаменаційних комісій атестації здобувачів освіти.

Внесення змін та доповнень до діючого Положення відбувається за поданням заступника директора коледжу з навчальної роботи з погодженням Педагогічної ради коледжу і затвердженням ректора університету за поданням директора коледжу.

8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

<i>Ідентифікаційний номер</i>	<i>Назва документу</i>
від 05.09.2017 № 2145-VIII	Закон України «Про освіту»
від 01.07.2014 № 1556-VII із змінами	Закон України «Про вищу освіту»
від 06.06.2019 № 2745-VIII	Закон України «Про фахову передвищу освіту»
Наказ МОЗ України від 03.02.2021 №167	Статут Національного фармацевтичного університету
ПОЛ АЗ.3-34-065	Положення про Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету
НУ А-0-01-003	Настанова з управління Університетом
ДП АЗ.1.1-45-004	«Управління документами та записами»
ПОЛ АЗ.5-20-099	«Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету»

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

