

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»**

**СХВАЛЕНО**

рішенням педагогічної ради  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»,  
протокол №1 від 31.08.2023р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»  
від 31.08.2023р. №63-ОД  
Директор коледжу

А.В. Литвиненко



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділення економіки та інформаційних технологій**  
**ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»**

## 1. Загальні положення

1.1. Відділення економіки та інформаційних технологій є структурним підрозділом ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

1.2. Організація роботи відділення економіки та інформаційних технологій здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», Стратегії розвитку ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» на 2021-2025 роки, Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», наказів і розпоряджень ректора Сумського НАУ, наказів і розпоряджень директора коледжу, рішень вченої ради Сумського НАУ, рішень педагогічної ради коледжу, даного Положення, інших нормативно-правових актів.

1.3. Відділення економіки та інформаційних технологій здійснює підготовку фахівців освітнього ступеня бакалавр за ОПП «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» та освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за ОПП «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Менеджмент», «Комп'ютерна інженерія».

1.4. Керівництво діяльністю відділення економіки та інформаційних технологій здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу згідно з чинним законодавством.

1.5. У функціональному і оперативному відношенні завідувач відділення економіки та інформаційних технологій підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.6. Розпорядження завідувача відділення економіки та інформаційних технологій в межах компетенції є обов'язковими для голів циклових комісій, завідувачів лабораторіями, кабінетами, викладачів, керівників практики, лаборантів.

1.7. Завідувач відділення економіки та інформаційних технологій входить до складу педагогічної, адміністративної, методичної ради, Ради із забезпечення якості освіти, атестаційної комісії, Оргкомітету з проведення профорієнтаційної роботи та інших органів управління коледжу.

1.8. У своїй роботі завідувач відділення економіки та інформаційних технологій керується законами України, наказами і інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», наказами і розпорядженнями директора, розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи, рішеннями педагогічної ради, посадовими обов'язками і даним Положенням.

1.9. Реорганізація, зміна функцій і структури відділення здійснюються на підставі чинних в галузі освіти положень і нормативних актів директором коледжу.

## **2. Функції відділення економіки та інформаційних технологій**

2.1. Забезпечення виконання завдань організації освітньої та виховної роботи коледжу.

2.2. Розробка та впровадження освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Облік і оподаткування», «Менеджмент», «Комп'ютерна інженерія» та освітньо-професійної програми освітнього ступеня бакалавр «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

2.3. Участь у формуванні кваліфікаційних вимог та розробці навчальних планів, графіків освітнього процесу, програм гуманітарної та професійної підготовки фахівців.

2.4. Планування занять, складання розкладу занять та консультацій, погодження графіків контрольних заходів, екзаменаційних сесій.

2.5. Контроль за виконанням навчальних планів і програм.

2.6. Планування педагогічного навантаження і контроль за його виконанням.

2.7. Внесення пропозицій щодо вдосконалення планування і організації освітнього процесу. Впровадження нових планів і програм, методів і форм контролю знань здобувачів освіти.

2.8. Участь у підготовці проектів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування викладацького складу та складу навчально-допоміжного персоналу коледжу.

2.9. Контроль за трудовою дисципліною викладачів, навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять.

2.10. Облік чисельності і руху контингенту здобувачів освіти відділення економіки та інформаційних технологій.

2.11. Здійснення контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальною дисципліною здобувачів освіти, перевірка навчальних журналів.

2.12. Узагальнення і аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій. Контроль процесу ліквідації академічних заборгованостей здобувачів освіти.

2.13. Спільний із заступником директора з навчально-виробничої роботи контроль за організацією та проведенням виробничої практики здобувачів освіти.

2.14. Погодження складу і термінів роботи Державних кваліфікаційних та екзаменаційних комісій. Підведення підсумків і аналіз їх роботи.

2.15. Участь у складанні плану заходів щодо організації і проведення прийому здобувачів освіти на навчання. Аналіз проведеної роботи з організації прийому здобувачів освіти на перший курс.

2.16. Проведення профорієнтаційної роботи.

2.17. Планування використання навчальних приміщень і поліпшення матеріально-технічного забезпечення аудиторій та лабораторій.

2.18. Здійснення контролю за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду.

2.19. Здійснення контролю за своєчасною підготовкою відділенням і цикловими комісіями планової навчально-звітної документації і представленням звітності встановленої форми. Складання статистичних звітів та підготовка зовнішньої документації з питань освітньої та виховної роботи.

2.20. Організація огляду готовності відділення економіки та інформаційних технологій і циклових комісій до нового навчального року.

2.21. Участь у підготовці матеріалів з освітньої, виховної та методичної роботи для розгляду на засіданнях педагогічної ради коледжу.

2.22. Підготовка проектів наказів з питань освітньої та виховної роботи.

2.23. Участь у підготовці заходів та документації з ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітньо-професійних програм в коледжі.

2.24. Участь в підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення освітнього процесу в коледжі.

2.25. Участь в плануванні підвищення кваліфікації педагогічного складу.

2.26. Інформування викладачів про нові положення, нормативні документи і накази, які регламентують освітній процес.

2.27. Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду організації освітнього процесу.

2.28. Періодичне інформування адміністрації коледжу з питань виконавчої дисципліни та з питань, які входять до компетенції відділення.

2.29. Участь у вивченні питань щодо забезпечення освітнього процесу навчальною, науково-методичною літературою. Підготовка пропозицій щодо вирішення нагальних проблем з даного питання.

2.30. Здійснення контролю за виконанням чинного законодавства з питань освіти, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради, директора коледжу з питань організації і здійснення освітнього процесу.

2.31. Внесення пропозицій щодо заохочення викладачів і співробітників відділення економіки та інформаційних технологій за успіхи в організації і здійсненні освітнього процесу, в розробці і впровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної і індивідуальної роботи здобувачів освіти.

2.32. Організація виховної роботи із здобувачами освіти.

2.33. Контроль за збереженням матеріально-технічної бази відділення економіки та інформаційних технологій.

2.34. Проведення моніторингу освітнього процесу, діагностики та соціальних досліджень з питань організації роботи відділення економіки та інформаційних технологій.

2.35. Організація методичної роботи на відділенні економіки та інформаційних технологій.

2.36. Впровадження інноваційних методів навчання.

### **3. Взаємодія з іншими підрозділами**

3.1. Завідувач відділення економіки та інформаційних технологій в своїй роботі взаємодіє з:

3.1.1. Завідувачами відділень денної форми навчання, завідувачем заочного відділення, методистом коледжу, завідувачем навчально-методичного кабінету, головами циклових комісій – з питань виконання основних видів освітньої, методичної і організаційної роботи; підвищення кваліфікації викладачів коледжу.

3.1.2. Заступником директора з виховної роботи – з питань організації виховної роботи на відділенні та коледжі.

3.1.3. Заступником директора з навчально-виробничої роботи, керівником виробничих практик – з питань організації і проведення навчальних, технологічних та переддипломних практик.

3.1.4. Головним бухгалтером – з питань оплати за навчання здобувачами освіти відділення економіки та інформаційних технологій згідно з договорами; підготовки даних для розрахунку кошторисів фінансування освітнього процесу відділення; з питань виплати заробітної плати, премій і доплат викладачам; оплати відряджень викладачів.

3.1.5. Заступником директора з адміністративно-господарської роботи – з питань підтримання та розвитку матеріально-технічної бази, інших питань, які входять в компетенції адміністративно-господарської частини та відділення економіки та інформаційних технологій.

3.2. Взаємодія з підрозділами і службами базується на основних засадах Положення про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».