

**МУКАЧІВСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Мукачівського кооперативного
торговельно-економічного коледжу
Б.І. Кабаці
« 22 » лютого 2019 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БАКАЛАВРСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ
МУКАЧІВСЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО КОЛЕДЖУ**

Обговорено і схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
протокол № 3
від «22» лютого 2019 року

Мукачеве 2019

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність бакалаврського відділення Мукачівського кооперативного торговельно-економічного коледжу (далі – Коледжу), а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами Коледжу.

1.2. Бакалаврське відділення є структурним підрозділом Мукачівського кооперативного торговельно-економічного коледжу. На бакалаврському відділенні здійснюється підготовка за освітнім рівнем бакалавра в відповідності з ліцензованими спеціальностями з відривом від виробництва.

1.3. Бакалаврське відділення створюється, реорганізовується та може бути ліквідовано Наказом директора коледжу відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Коледжу.

1.4. Відділення в своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Постановами та Наказами Укркоопспілки, іншими нормативно-правовими документами в сфері науки і освіти України, наказами та розпорядженнями директора Коледжу та цим Положенням.

1.5. Бакалаврське відділення відкривається за наявності матеріально-технічного, навчально-методичного, кадрового та інформаційного забезпечення, необхідного для підготовки висококваліфікованих фахівців.

1.6. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором Коледжу з числа штатних працівників, які мають повну вищу освіту за профілем відділення, відповідний рівень кваліфікації та досвід науково-педагогічної та навчально-методичної роботи. Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення і звітує в своїй діяльності перед директором Коледжу.

1.7. Діяльність відділення здійснюється на основі плану, затвердженого директором Коледжу.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділенням та затверджуються наказом директора Коледжу.

2. Завдання

2.1. Сприяння реалізації державних стандартів з підготовки бакалаврів, створення належних умов для формування у студентів поглядів та переконань, що відповідають сучасному рівню знань,

2.2. Підготовка за першим освітнім рівнем бакалавра з відривом від виробництва.

2.3. Забезпечення вдосконалення змісту, форм та методів освітньої діяльності в Коледжі. Забезпечення високої якості освітнього процесу з підготовки бакалаврів.

2.4. Участь в організації ліцензування та акредитації спеціальності (освітньої програми).

3. Функції

Бакалаврське відділення відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Організація:

3.1.1. Навчально-виховної роботи на відділенні.

3.1.2. Виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

3.1.3. Обліку успішності студентів.

3.1.4. Загальних зборів студентів а відділенні.

3.1.5. Погодження планів роботи циклових комісій .

3.2. Підготовка:

3.2.1. Матеріалів до складання розкладу навчальних занять.

3.2.2. Навчальної документації до початку нового навчального року.

3.2.3. Облікової документації на новий навчальний рік.

3.2.4. Залікових книжок.

3.2.5. Проектів наказів по відділенню.

3.2.6. Матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної та методичної рад.

3.2.7. Матеріалів до наказу про призначення старост академічних груп.

3.2.8. Матеріалів до наказу про переведення студентів на наступний курс.

3.2.9. Навчальної документації до проведення Державної атестації студентів, обговорення звіту голови екзаменаційної комісії , складання заходів щодо покращення якісної підготовки фахівців і ліквідацію допущених недоліків.

3.3. Складання:

3.3.1. Графіка проведення директорських контрольних робіт.

3.3.2. Розкладу екзаменаційних сесій.

3.4. Звітності в органи Державної статистики, Укркоопспілку.

3.5. Контроль за:

3.5.1. Якістю викладання навчальних дисциплін.

3.5.2. Поточною та семестровою успішністю студентів.

3.5.3. Відвідуванням навчальних занять та дисципліною студентів.

- 3.5.4. Ліквідацією академічної заборгованості студентів.
 - 3.5.5. Проведенням консультацій і організацією самостійної роботи студентів бакалаврського відділення.
 - 3.5.6. Оформленням залікових книжок, навчальних карток та особових справ студентів.
 - 3.5.7. Оформленням журналу обліку роботи академічної групи.
 - 3.5.8. Веденням журналу обліку відомостей і аркушів успішності студентів.
 - 3.5.9. Своєчасністю оплати студентами вартості навчання.
 - 3.5.10. Рухом контингенту студентів на відділенні.
 - 3.5.11. Підготовкою документації з оформлення особових справ випускників для передачі до архіву.
- 3.6. Участь у :
- 3.6.1. Складанні та затвердженні графіків навчального процесу на навчальний рік.
 - 3.6.2. Розробці та затвердженні навчальних планів.
 - 3.6.3. Профорієнтаційній роботі коледжу для забезпечення набору студентів відповідно до ліцензованих обсягів.
 - 3.6.4. Роботі приймальної комісії та у формування академічних груп нового прийому.
 - 3.6.5. Загальних виховних заходах Мукачівського кооперативного торговельно-економічного коледжу .
 - 3.6.6. Відвідування та аналіз занять викладачів з метою контролю і надання методичної допомоги.
 - 3.6.7. Здійснення зв'язку з батьками студентів відділення.
 - 3.6.8. Підбиття та розгляд результатів екзаменаційних сесій.
 - 3.6.9. Проведення нарад зі старостами академічних груп з питань відвідування занять, успішності, дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо.

4. Права

Бакалаврське відділення відповідно до покладених на нього завдань має право:

- 4.1. Одержувати у встановленому порядку від викладачів Коледжу та голів циклових комісій необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділення.

- 4.2.Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділення, що проводиться у Коледжі, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділення.
- 4.3.Вносити пропозиції директору Коледжу з питань вдосконалення роботи відділення.
- 4.4.Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділення.
- 4.5.Вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, матеріально-технічної бази навчальних кабінетів (лабораторій), тощо.
- 4.6.Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в навчанні та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками та студентами дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Бакалаврське відділення несе відповідальність за:

- 5.1.Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.
- 5.2.Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору коледжу та відповідним державним органам встановлених звітів.
- 5.3.Недотримання працівниками відділення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.
- 5.4.Неякісне виконання посадових обов'язків працівниками відділення відповідно до своїх посадових інструкцій, розпоряджень та наказів директора Коледжу.
- 5.5.За порушення зобов'язань про нерозголошення конфіденційної інформації.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Бакалаврське відділення взаємодіє:

- 6.1. З цикловими комісіями:
 - 6.1.1. Щодо забезпечення:
 - виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
 - проведення консультацій, екзаменаційних сесій;

- організації проходження навчальної та виробничих практик та працевлаштування випускників;
- обліку успішності студентів.

6.1.2. Контроль за:

- якістю викладання навчальних дисциплін;
- успішністю та відвідуванням занять студентами;
- ліквідації академічної заборгованості студентами;
- веденням журналів навчальних занять, журналів обліку відомостей і аркушів успішності студентів та іншої навчальної документації.

6.2. З бібліотекою з питань забезпечення студентів необхідною навчально-методичною літературою.

6.3. З відділом кадрів з питань оформлення та комплектування особових справ, підготовки до передачі їх в архів.

6.4. З бухгалтерією з питань оплати студентами відділення вартості навчання в Коледжі.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 3
від «22» лютого 2019 р.