

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИРГОРОДСЬКИЙ ХУДОЖНЬО-ПРОМИСЛОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ М. В. ГОГОЛЯ

ПОЛТАВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу
О.С. Дубина

[Signature]
11 грудня 2015р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ КОЛЕДЖУ

Розглянуто і схвалено
Протокол засідання
педагогічної ради
від 11.12.2015 р. №4

Миргород
2015

1. Загальні положення

1.1. Відділення є навчальним структурним підрозділом в коледжі, який здійснює підготовку студентів за спорідненими спеціальностями.

1.2. Відділення створюються рішенням директора коледжу, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів.

Відділення об'єднує відповідні кабінети та лабораторії.

1.3. У коледжі створено 3 відділення (гуманітарне, технічне та технологічне), які здійснюють підготовку за денною та заочною формою навчання.

1.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи. Завідувач відділенням забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів, і несе відповідальність за результати роботи відділення.

1.5. Розпорядження завідувача відділення по організації та здійсненню навчальної, методичної та виховної роботи в структурних підрозділах відділення є обов'язковими до виконання у частині, що не суперечить цьому Положенню, діючим положенням Міністерства освіти і науки України та чинному законодавству України.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення належного організаційно-методичного рівня освітнього процесу на відділенні, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти, на основі сучасних досягнень педагогіки вищої школи та новітніх освітніх технологій.

2.2. Оперативне керівництво відділення щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу; організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом освітнього процесу, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та проведення навчального процесу на спеціальностях.

2.3. Внесення пропозицій щодо розгляду директором питань, пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу, організація необхідних перевірок і аналізів та підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проєктів.

2.4. Підготовка пропозицій щодо організації і вдосконалення освітнього процесу відповідно перспективних та оперативних планів роботи коледжу.

3. Функціональна діяльність відділення

3.1. Складання робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу, розкладів заліково-екзаменаційних сесій, графіків роботи державних (кваліфікаційних) екзаменів та захисту дипломних проєктів (робіт), контроль за їх виконанням.

3.2. Перевірка виконання навчальних планів, проведення контрольних заходів («срізів» знань студентів, контрольних робіт, тестування) за планами коледжу.

3.3. Аналіз успішності студентів за результатами заліково-екзаменаційних сесій та державної (кваліфікаційної) атестації випускників.

3.4. Організація самостійної навчальної роботи студентів, аналіз та узагальнення результатів контролю.

3.5. Організація роботи спеціальностей з підготовки до проведення державної атестації випускників та захист дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт), надання організаційної допомоги Державним кваліфікаційним комісіям.

3.6. Комплектування і подання на затвердження складу державних (кваліфікаційних) комісій по випуску фахівців, підготовка проєктів відповідних наказів.

3.7. Контроль за станом навчально-методичної документації спеціальностей.

3.8. Формування особових справ для обліку контингенту студентів денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням, та на умовах контракту, підготовка матеріалів та оформлення подань до наказів про зарахування і відрахування студентів, переведення їх на інші курси та форми навчання, надання академічних відпусток, призначення стипендій, заохочення і стягнення, присвоєння кваліфікацій випускникам тощо.

3.9. Підготовка статистичних звітів з питань освітнього процесу, змін контингенту студентів та інших аспектів діяльності за відповідні звітні періоди.

3.10. Формування академічних груп, розподіл студентів на навчальні групи для проведення лабораторно-практичних занять.

3.11. Розподіл аудиторій для навчальних занять згідно з розкладом.

3.12. Організація та контроль підготовки відділення до початку навчального року.

3.13. Оформлення, реєстрація та видача студентських квитків, залікових книжок та академічних довідок.

3.14. Оформлення замовлень на постачання бланків і форм документації, що виготовляється централізовано для потреб освітнього процесу.

3.15. Здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять.


3.16. Виконання інших заходів, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

- 3.17. Контроль ведення навчальних журналів академічних груп.
- 3.18. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду стосовно організації освітнього процесу.
- 3.19. Забезпечення проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідницьких робіт, у студентських гуртках відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 3.20. Забезпечення навчання та перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки на відділенні.
- 3.21. Організація проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.
- 3.22. Участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапилися під час навчально-виховного процесу та здійснення заходів, щодо усунення причин їх виникнення.
- 3.23. Контроль за пропусками занять.

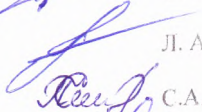
4. Відповідальність

- 4.1. Робота відділення проводиться згідно з планом, затвердженим директором коледжу.
- 4.2. Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором навчального закладу або його заступником з навчальної роботи.

Завідувач гуманітарним відділенням

 О. В. Гречко

Завідувач технічним відділенням

 Л. А. Халітова

Завідувач технологічним відділенням

 С. А. Пермяшкіна

Юрисконсульт

 С. І. Полякова