

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ

«Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну

Вінницького національного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

ВСП «Немирівський фаховий коледж

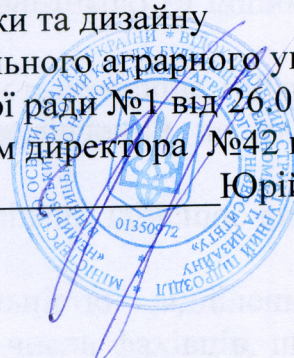
будівництва, економіки та дизайну

Вінницького національного аграрного університету»

Протокол педагогічної ради №1 від 26.07.2024 р.

Введено в дію наказом директора №42 від 26.07.2024 р.

Директор коледжу _____ Юрій КУРИЛЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про відділення ВСП «Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну Вінницького
національного аграрного університету»

Немирів 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення є нормативним документом, що регламентує організацію роботи технічного та економічного відділення ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» (надалі Коледжу).

1.2. До складу відділення входять викладачі циклових комісій, які обслуговують спеціальності відділення, або за змістом своєї роботи близькі профілю відділення та закріплені за ним аудиторні приміщення, навчальні майстерні, навчальні полігони, майно тощо.

1.3. Відділення здійснюють свою роботу у взаємодії з цикловими комісіями, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою та іншими підрозділами Коледжу.

1.4. Відділення відкривається за наявності не менше 150 студентів.

1.5. Секретар навчальної частини передбачений по одній одиниці на кожне відділення Коледжу.

1.6. Загальне керівництво роботою відділень здійснює директор коледжу та заступник директора з навчальної роботи.

1.5. Безпосереднє керівництво діяльністю відділень здійснюється завідувачами відділень, які призначаються з числа фахівців, що мають досвід організаторської та навчально-педагогічної роботи у навчальному закладі.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕНЬ

2.1. Забезпечення належного організаційно-методичного рівня освітнього процесу на технічному та економічному відділеннях, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, на основі сучасних досягнень педагогіки та новітніх освітніх технологій.

2.2. Оперативне керівництво діяльністю циклових комісій та інших підрозділів 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 освітнього процесу на кожному відділенні.

2.3. Внесення пропозицій щодо розгляду директором та його заступником з навчальної роботи питань, пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу, організація необхідних перевірок і аналізів та підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проектів, ухвал або рекомендацій.

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

3. ФУНКЦІОНАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕНЬ

3.1. Складання графіків освітнього процесу, організація роботи екзаменаційних комісій з проведення атестацій здобувачів фахової передвищої освіти, захисту курсових робіт (проектів), здачі семестрових заліків та екзаменів, захисту дипломних проектів, контроль за їх виконанням.

3.3. Аналіз успішності студентів за результатами рубіжного контролю та заліково-екзаменаційних сесій.

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

3.5. Комплектування і подання на затвердження складу екзаменаційних комісій з проведення атестацій здобувачів фахової передвищої освіти, підготовка проектів відповідних наказів.

3.6. Контроль за станом навчально-методичної документації відділення.

3.7. Облік виконання педагогічного навантаження викладацьким складом відділення.

3.8. Підготовка даних для формування особових справ та обліку контингенту студентів, підготовка проектів наказів про переведення студентів на наступні курси, надання академічних відпусток, відрахування і поновлення, присвоєння кваліфікацій випускникам, тощо.

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

3.10. Подання пропозицій щодо формування академічних груп, розподіл студентів на навчальні групи для проведення лабораторно-практичних занять.

3.11. Організація та контроль підготовки відділення, інших підрозділів, що забезпечують освітній процес, до початку навчального року.

3.12. Здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять.

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

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Завідувач відділення керується у своїй роботі чинним законодавством України, Положенням про Коледж, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією.

4.2. Завідувач відділенням видає розпорядження, що стосуються діяльності відділення. Розпорядження завідувача відділенням є обов'язковими для виконання усіма працівниками відділення і можуть бути скасовані директором коледжу, якщо вони суперечать чинному законодавству України, Положенню про коледж чи завдають шкоди інтересам коледжу.

4.3. Завідувач відділенням має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи на відділенні та по циклових комісіях.

4.4. Завідувач відділенням має право подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проектів наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.5. Завідувач відділення має право розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

4.6. Завідувач відділенням зобов'язаний:

- забезпечити організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

- здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів;
- контролювати виконання наказів, рішень Педагогічних рад з питань, які пов'язані з діяльністю відділення;
- брати участь в роботі стипендіальної комісії, складати проекти наказів про призначення стипендії, виносити стягнення і заохочення студентам;
- готувати плани і графіки навчального процесу за спеціальностями на поточний навчальний рік;
- контролювати разом із заступником директора з виховної роботи проведення батьківських зборів, проводити роботу з батьками;
- організовувати і контролювати роботу класних керівників навчальних груп з усіх питань освітнього процесу;
- вести встановлену документацію, аналізувати результати навчально-екзаменаційної сесії, складати звіти виконаної роботи;
- розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

4.8. Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

4.9. Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

4.10. Організовувати і проводити збори та наради викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру та збори студентів відділення.

4.11. Завідувач відділення несе відповідальність за організацію та стан навчальної і методичної роботи на відділенні, здійснення зв'язку навчального процесу з виробничою діяльністю, за якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на нього цим положенням та посадовою інструкцією.

4.12. На час відсутності завідувача відділення (відрядження, відпустка, хвороба) його обов'язки виконує посадова особа відділення, призначена директором коледжу за поданням завідувача відділення.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКРЕТАРЯ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. На посаду секретаря призначається особа, яка має вищу освіту, володіє комп'ютерними програмами, та спроможна вести документи відділення.

Адміністративно та функціонально підпорядковується завідувачу відділення.

5.2. Секретар відділення має право:

- проявляти ініціативу, щодо покращення стану документації і звітності стосовно контингенту студентів;
- вимагати від студентів відділення дотримання правил та норм оформлення відповідних вихідних даних, своєчасного внесення у картку обліку всіх необхідних даних про зміну адреси проживання, контактного телефону, прізвища; а для студентів заочної форми навчання - місця роботи;

- вимагати від замовників точного та зрозумілого оформлення документів і матеріалів на друкування, при необхідності повертати їх на доопрацювання;
- вимагати від викладацького складу своєчасно здавати основні, додаткові, та комісійні відомості про здачу заліків, іспитів та звітів про практику.

5.3. СЕКРЕТАР ВІДДІЛЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

- виконувати разом з завідувачем роботу з організації освітнього процесу на відділенні, займатися підготовкою матеріалів, стосовно обліку успішності навчання студентів, слідкувати за своєчасністю підготовки студентських документів.
- своєчасно готувати проекти наказів (перевідні, на поновлення студентів, на призначення стипендій, на відрахування, тощо), друкувати розпорядження по відділенню;
- збирати відомості з циклових комісій за підсумком сесії, надавати інформацію для заповнення та обліку статистичних форм звітності; готувати дані про контингент на відділенні;
- оформляти студентам довідки з місця навчання, друкувати запити до певних установ; розсилати необхідну кореспонденцію;
- готувати академічні довідки; друкувати при необхідності характеристики на студентів, в разі необхідності контролювати випадки запізнення студентів на аудиторні заняття за розкладом;
- надавати інформацію для оформлення додатків до дипломів, друкувати протоколи стипендіальних комісій;
- інформувати студентів та співробітників відділення про заходи, які плануються до проведення, контролювати своєчасну оплату студентів за навчання;
- своєчасно готувати та розсилати виклики на сесію для студентів заочного навчання, вести необхідну документацію по заочному навчанню, реєструвати та передавати на циклові комісії курсові роботи, звіти, реферати, тощо;
- вести всі необхідні за переліком справи та документацію стосовно контингенту студентів;
- виконувати інші доручення завідувача відділення.

5.4. СЕКРЕТАР ВІДДІЛЕННЯ НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА:

- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- збереження та належний стан обладнання, приладів, інструментів організаційної техніки, закріплених за ним, тощо;
- за якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на нього цим положенням та посадовою інструкцією.

6. СТУДЕНТИ ВІДДІЛЕННЯ

6.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть

створювати органи самоврядування відповідно до Положення про коледж та приймати рішення в межах їх компетенції.

6.2. Студентам, які навчаються за державним замовленням та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до «Положення про порядок призначення та виплати стипендій для студентів ВСП Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету», матеріальна допомоги та заохочення (преміювання) студентів.

6.3. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог «Положення про організацію освітнього процесу ВСП Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету». За невиконання навчальних планів, за порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу на студентів можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема студенти можуть бути відраховані з коледжу.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

7.1. На відділенні повинні бути такі документи:

- нормативно-правова база МОН України з організації освітнього процесу;
- ухвали Педагогічної ради коледжу, накази директора, розпорядження заступників директора, інструктивні листи та положення щодо організації і забезпечення навчального процесу в коледжі;
- стандарти освіти по спеціальностям;
- Положення про коледж (витяг);
- положення про відділення;
- посадова інструкція завідуючого відділення;
- відомості інструктажів з ТБ;
- журнали навчальних занять (за кількістю навчальних груп);
- відомість обліку годин роботи викладачів (на кожну навчальну групу);
- екзаменаційні відомості;
- план роботи відділення на поточний навчальний рік, затверджений заступником директора коледжу з навчальної роботи;
- графік освітнього процесу;
- розклад навчальних занять;
- розклад екзаменів для кожної групи на період екзаменаційної сесії;
- особові картки студентів;
- зведені семестрові та атестаційні відомості успішності.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

8.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.

8.2. Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

8.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

9.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

9.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.

9.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації - до архіву коледжу.