

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький коледж
Львівського національного аграрного університету



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Н.Н.Сорочан

2015 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення Чернівецького коледжу
Львівського національного аграрного університету

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
протокол від 12.02.15 № 4

м.Чернівці,
2015

Основні положення

Відділення є структурним підрозділом коледжу, де здійснюється підготовка молодших спеціалістів з однієї або кількох спеціальностей.

Відділення коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора коледжу з внесенням відповідних змін до Положення про коледж.

Відділення створюють за наявності не менш ніж 150 студентів.

Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про засади державної мовної політики», Положенням про коледж та іншими нормативними документами.

Роботу відділення організують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором та програмою перспективного розвитку коледжу.

Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор коледжу.

На посаду завідувача відділення коледжу призначають особу, яка має вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

Завдання відділення

Забезпечення підготовки фахівців за певним напрямом та спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.

Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.

Взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу.

Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.

Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності

Основні форми роботи відділення

Збори студентів по академічним групам, курсам і відділенню загалом.

Наради викладачів, класних керівників, старост, активу груп з питань освітнього характеру.

Засідання циклових комісій.

Індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, студентами.

Відвідування всіх видів занять студентів.

Листування з батьками студентів, підприємствами.

Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів, після закінчення яких студенти вступили на навчання в коледж.

Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні (декади) циклових комісій, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

Засідання комісії з профілактики правопорушень, наставницької ради, ради студентського самоврядування.

Функції відділення

Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на відділенні.

Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, робочих навчальних планів, програм дисциплін.

Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.

Організація обліку та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів.

Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку.

Контроль за роботою циклових комісій.

Здійснення контролю за якістю освітнього процесу.

Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій, проведенням дослідної роботи та технічної творчості студентів, роботи з виготовлення унаочнення.

Керівництво та контроль за роботою кураторів груп.

Здійснення контролю за якістю викладання дисципліни, проведенням консультацій і додаткових занять, оформленням навчально-облікової документації.

Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки і техніки.

Участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.

Організація та керівництво (разом з громадськими організаціями) виховною, культурно-масовою й спортивною роботою.

Контроль участі студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, волонтерському русі та інших заходах.

Організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним

станом навчальних приміщень і кімнат гуртожитку, в яких проживають студенти відділення.

Контроль за веденням обліку роботи кураторів, завідувачами кабінетів і лабораторій, проведенням консультацій і додаткових занять, відвідуванням занять тощо.

Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем і комендантом) з наступним затвердженням заступником директора з виховної роботи.

Підготовка матеріалів до адмінради, педради, методради та засідань начальничо-виховної комісії, звітів про роботу відділення за встановленими формами.

Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.

Організація медичних оглядів студентів.

Здійснення зв'язку з батьками студентів.

Організація профорієнтаційної роботи та прийому.

Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору.

Координування освітньої роботи з виробничою діяльністю зі спеціальності.

Організація практичного навчання зі спеціальності разом з завідувачем практики, працевлаштування та кар'єрного зростання студентської молоді.

Контроль за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

Обов'язки працівників відділення

На працівників відділення коледжу покладають такі обов'язки:

- оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.
- створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.
- внесення даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.
- участь у роботі з розробки навчальних типових і робочих програм дисциплін спеціальностей відділення та забезпечення їх виконання.
- реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.
- облік роботи на відділенні та подання звітності.
- підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів і працівників відділення, випуску фахівців; допуску до дипломного проектування.
- організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.
- контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.
- оформлення та видача студентських квитків і книжок успішності студентів.
- оформлення аркушів успішності під час складання заліків та екзаменів.
- складання та оформлення рейтингового списку студентів.
- організація та контроль ведення всіх форм звітності.
- сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим

- складом студентів відділення.
- ведення алфавітної книги студентів.
 - звірка оплати за навчання.
 - поповнення сайту коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

Відповідальність

Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.
- правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- заподіяння шкоди коледжу - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.
- невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам.
- роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора з навчальної роботи за затвердженими формами.

Відносини

Працівники відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

- Навчальною частиною, методичним кабінетом і цикловими комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).
- бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.
- відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування студентів.
- бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулювального характеру.
- Завідувачем практикоступником з питань розподілу студентів на технологічну (виробничу) та переддипломну практики та організації керівництва ними.

Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з навчальної роботи.