


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директору Новоград-Волинського
промислово-економічного технікуму
А.В. Петрошук
2016 р.
(Наказ № 2/ВРД/01» 06 2016 р.)



ПОЛОЖЕННЯ **про денне відділення** **Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність денного відділення вищого навчального закладу, а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами вищого навчального закладу.

1.2. Відділення є структурним підрозділом вищого навчального закладу. На відділенні здійснюється підготовка молодших спеціалістів з відривом від виробництва.

1.3. Відділення відкривається, реорганізовується і може бути ліквідоване наказом директора вищого навчального закладу відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та Статуту вищого навчального закладу.

1.4. Відділення як структурний підрозділ здійснює діяльність за наявності:

1.4.1. Навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців.

1.4.2. Не менше 150 студентів з однієї або декількох спеціальностей.

1.5. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається директором вищого навчального закладу з числа працівників, які мають вищу освіту за профілем відділення і досвід навчально-методичної роботи. В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладено на працівників, які мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, які є на відділенні. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором вищого навчального закладу або його заступниками.

1.6. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України; нормативними документами Міністерства освіти, молоді та спорту України, листами НМЦ Укоопспілки "Укоопосвіта", Статутом вищого навчального закладу, наказами та розпорядженнями директора вищого навчального закладу, цим Положенням.

1.7. Робота відділення проводиться згідно з планом, затвердженим директором вищого навчального закладу.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділення, узгоджуються із заступниками директора, з якими взаємодіє відділення, та затверджуються наказом директора вищого навчального закладу.

2. Завдання

2. Основними завданнями відділення є:

2.1. Підготовка молодших спеціалістів відповідно до вимог Державних стандартів освіти.

2.2. Забезпечення високої якості підготовки фахівців.

2.3. Виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців.

2.4. Сприяння розвитку української вищої школи, формування сучасного освітнього процесу.

2.5. Співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей.

2.6. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.7. Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.

2.8. Поліпшення навчально-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури.

2.9. Сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення.

2.10. Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.

2.11. Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

3. Обов'язки завідувача відділення

3.1. Організація:

3.1.1. Навчально-виховної роботи на відділенні. Організація та контроль роботи кураторів.

3.1.2. Виконання навчальних планів і навчальних програм з дисциплін.

3.1.3. Обліку успішності студентів.

3.1.4. Загальних зборів студентів на відділенні.

Підготовка:

3.1.5. Навчальної документації до початку навчального року.

3.1.6. Проектів наказів по відділенню.

3.1.7. Матеріалів до розгляду на засіданнях педагогічної та методичної ради.

3.1.8. Матеріалів для призначення стипендії студентам.

3.1.9. Матеріалів до наказу про призначення старост навчальних груп.

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

- 3.1.11. Навчальної документації до проведення державної атестації студентів, обговорення звіту голови державної екзаменаційної комісії на засіданні циклових комісій, складання заходів щодо покращення якості підготовки фахівців і ліквідацію допущених недоліків.
- 3.2. Складання:
 - 3.2.1. Розкладу екзаменаційних сесій.
 - 3.2.2. Структурно-логічних схем підготовки фахівців за спеціальностями.
- 3.3. Контроль за:
 - 3.3.1. Якістю викладання навчальних дисциплін .
 - 3.3.2. Поточною та семестровою успішністю студентів.
 - 3.3.3. Відвідуванням навчальних занять та дисципліною студентів.
 - 3.3.4. Ліквідацією академічної заборгованості студентів.
 - 3.3.5. Проведенням консультацій і організацією самостійної роботи студентів на відділенні.
 - 3.3.6. Оформленням журналу обліку роботи академічної групи.
 - 3.3.7. Своєчасністю оплати студентами за навчання у вищому навчальному закладі.
 - 3.3.8. Рухом контингенту студентів на відділенні.
- 3.4. Участь у:
 - 3.4.1. Розробці варіативних складових освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм підготовки молодших спеціалістів спеціальностей.
 - 3.4.2. Складанні та затвердженні графіків навчального процесу на навчальний рік.
 - 3.4.3. Профорієнтаційній роботі вищого навчального закладу для забезпечення набору студентів відповідно до ліцензованих обсягів, зарахуванні абітурієнтів до складу студентів відділення.
 - 3.4.4. Роботі приймальної комісії та у формуванні академічних груп нового прийому.
 - 3.4.5. Нарадах директора вищого навчального закладу, заступника директора з навчальної роботи.
 - 3.4.6. Загальних виховних заходах вищого навчального закладу.
- 3.5. Відвідування та аналіз занять викладачів з метою контролю і надання методичної допомоги.
- 3.6. Здійснення зв'язку з батьками студентів відділення.
- 3.7. Підбиття підсумків екзаменаційної сесії.
- 3.8. Проведення нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку студентів, наслідків атестації, догляду за аудиторіями, кабінетами начальними (лабораторіями) вищого навчального закладу.

4. Перелік основної документації завідувача відділення

- 4.1. Збірник законодавчих та нормативних документів Міністерства освіти України.
- 4.2. Навчальні плани підготовки молодших спеціалістів.

- 4.3. Копії наказів та розпоряджень директора технікуму.
- 4.4. Загальні плани організації навчально – виховного процесу в технікумі.
- 4.5. Графік навчального процесу.
- 4.6. Алфавітні списки студентів академічних груп.
- 4.7. Списки студентів, які проживають у гуртожитку.
- 4.8. Списки студентів пільгових категорій.
- 4.9. Списки студентів, які знаходяться на обліку у Раді з профілактики правопорушень.
- 4.10. Стабільний розклад занять.
- 4.11. План заходів внутрішньотехнікумівського контролю.
- 4.12. Плани роботи завідуючого відділенням.
- 4.13. Матеріали контролю завідуючого відділенням.
- 4.14. Журнал обліку індивідуальної роботи з викладачами, кураторами академічних груп, членами студентського активу та окремими студентами.
- 4.15. Графік проведення директорських контрольних робіт.
- 4.16. Графік роботи гуртків, факультативів, секцій.
- 4.17. План засідання Ради студентського самоврядування.
- 4.18. Рапортники академічних груп про стан відвідування навчальних занять студентами.
- 4.19. Щомісячні відомості обліку відвідування.
- 4.20. Документи, пояснюючі пропуски занять.
- 4.21. Зведені семестрові відомості успішності.
- 4.22. Річні цифрові звіти.
- 4.23. Протоколи засідань стипендіальної комісії та Державної екзаменаційної комісії.
- 4.24. Протоколи проведення батьківських зборів.
- 4.25. Анкети для вивчення питань якості навчально-виховного процесу.
- 4.26. Інші документи, які забезпечують навчально-виховний процес на відділенні.

5. Права завідувача відділення

Завідувач денного відділення має право:

- 5.1. Одержувати в установленому порядку від викладачів вищого навчального закладу та голів циклових (предметних) комісій необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції завідувача відділення.
- 5.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділення, що проводяться у вищому навчальному закладі, скликати наради з питань, що належать до компетенції завідувача відділення.
- 5.3. Вносити пропозиції директору вищого навчального закладу з питань удосконалення роботи відділення.
- 5.4. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції завідувача відділення.

5.5. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в навчанні та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками та студентами дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу, матеріально-технічної бази кабінетів навчальних (лабораторій), організації факультативів, предметних гуртків, секцій для студентів.

5.7. Здійснювати контроль за:

- якістю викладання навчальних дисциплін;
- успішністю та відвідуванням занять студентами;
- ліквідації академічної заборгованості студентами;
- веденням журналів навчальних занять, журналів реєстрації залікової екзаменаційної відомостей успішності студентів.

6. Відповідальність завідувача відділення

Завідувач відділення несе відповідальність за:

6.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Низький рівень організації навчальної-виховної роботи на відділенні.

6.3. Невідповідність рівня підготовки студентів вимогам державних стандартів освіти.

6.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції завідувача відділення.

6.5. Недотримання працівниками та студентами відділення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Взаємовідносини завідувача відділення з іншими підрозділами

Завідувач відділення взаємодіє:

7.1. З цикловими (предметними) комісіями щодо забезпечення :

- виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- проведення консультацій, екзаменаційних сесій;
- організації проходження навчальної і виробничої практики та працевлаштування випускників;
- обліку успішності студентів (складання зведених відомостей навчальних груп).

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

7.3. З бухгалтерією з питань оплати студентами відділення за навчання у вищому навчальному закладі.