МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДВНЗ «КАМ’ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.І.Недошитко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 р.

**Положення**

**про відділення**

ДВНЗ «Кам‘янець-Подільський індустріальний коледж»

Розглянуто і схвалено

на засіданні методичної ради

Протокол №5 від 27 січня 2015 року

Голова методичної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Боднар

Кам’янець-Подільський

2015

1. **Загальні положення**

1.1. Основними структурними підрозділами коледжу є відділення, які об’єднують навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей. Кожне відділення має свої специфічні особливості підготовки молодших спеціалістів.

1.2. Керівництво навчально-виховною роботою на відділенні здійснює завідувач відділення, який призначається наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи, якому безпосередньо підзвітний. Завідувач відділення призначається з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту та досвід навчально-методичної роботи за напрямком підготовки студентів на відділенні. Важливо, щоб завідувач відділення мав професійний досвід, споріднений з специфікою підготовки студентів на відділенні.

1.3. Робота відділення здійснюється за навчальними планами, які затверджені в установленому порядку.

1.4. План роботи відділення складається на один навчальний семестр і затверджується директором коледжу.

1.5. **Метою роботи** на відділенні є всебічне удосконалення навчально-виховного процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та студентів за результати своєї діяльності.

1.6. **Головними завданнями** на відділенні є:

* систематичний аналіз ходу і якості виконання законів України «Про освіту», «Про мови в Україні», «Про вищу освіту», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, стандартів освіти, а також рішень та наказів керівництва навчального закладу;
* постійне всебічне вивчення рівня роботи з метою впровадження прогресивних форм організації навчального процесу для підвищення якості підготовки спеціалістів;
* організація навчально-виховного процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, кураторами груп, викладачами;
* контроль стану відвідування студентів, проведення виховних заходів в академічних групах;
* моніторинг якості підготовки молодших спеціалістів шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану, участь в захисті курсових та дипломних проектів, практичного навчання, державних екзаменів;
* поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту студентів.

1.7. Об’єктами контролю на відділенні є:

* робоча документація викладачів, кураторів груп, керівників дипломного і курсового проектування, керівників практики (планова, облікова, звітна, методична);
* навчальні заняття (відвідування занять студентами, методика і організація занять, дисципліна студентів тощо);
* абсолютна і якісна успішність студентів;
* матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу;
* умови навчання та відпочинку студентів відділення;
* охорона праці учасників навчально-виховного процесу.

1.8. Вказівки завідувача відділення з питань організації навчально-виховного процесу на відділенні є обов’язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і студентів.

1. **Обов’язки завідуючого відділенням**
   1. Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.
   2. Підготовка планів роботи відділення, матеріалів до складання розкладу занять і його коректування.
   3. Формування комплекту документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи.
   4. Контроль за успішністю та відвідуванням студентів в співпраці з кураторами та викладачами, контроль за виконанням навчального плану та програм.
   5. Організація спільних культурно-просвітницьких та виховних заходів, батьківських зборів.
   6. Підготовка звітів щомісячних, семестрових про успішність студентів на відділенні.
   7. Підготовка проектів наказів про організацію дипломного проектування, випуск студентів, допуск до здачі державних екзаменів, нарахування стипендії, поновлення та відрахування студентів.
   8. Відвідування загальноколеджівських заходів, навчальних занять , виховних заходів у відповідності з сформованими планами.
   9. Підтримування зв’язку з випускниками коледжу і вивчення питань, пов’язаних з роботою їх на виробництві.
   10. Організація профорієнтаційної роботи і прийняття участі у роботі приймальної комісії.
   11. Контроль за роботою циклових комісій та лаборантами.
   12. Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін; проведення консультацій і додаткових занять; оформлення навчально-облікової документації.
   13. Вивчення, узагальнення і впровадження в навчально-виховний процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки.
   14. Підготовка матеріалів до проведення персонального розподілу молодих спеціалістів та здійснення зв’язку з випускниками навчального закладу.
   15. Організація та керівництво виховною, культурно-масовою й оборонно-спортивною роботою серед студентів відділення. Контроль участі студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах.
   16. Організація та здійснення контролю за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитку в якому проживають студенти відділення.
   17. Контроль за веденням обліку роботи кураторів груп, кабінетів і лабораторій, проведенням консультацій і додаткових занять, взаємовідвідування занять.
   18. Вирішення особистих питань викладачів, навчально-допоміжного персоналу та студентів відділення, а в необхідних випадках подання пропозицій заступнику директора з навчальної роботи.
   19. Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем) з наступним затвердженням заступника директора з виховної роботи.
   20. Здійснення зв’язку з батьками студентів відділення.
   21. Координація навчальної роботи з виробничою діяльністю із спеціальності.
   22. Виконання окремих завдань заступників директора з навчальної роботи, вирробничого навчання, виховної роботи.
2. **Права завідуючого відділенням**
   1. Завідувач відділенням має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи на відділенні.
   2. Завідувач відділенням має право розглядати плани активів груп, вносити в них необхідні зміни та доповнення.
   3. 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. Давати дозвіл (з наступним затвердженням заступника директора з навчальної роботи) на виклик батьків студентів.
   5. Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.
   6. Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчально-виховної роботи.
   7. Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.
   8. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру.
   9. Подавати на розгляд пропозиції заступнику директора з навчальної роботи про прийом та звільнення викладачів, прийом та відрахування студентів відділення.
   10. Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу відділення, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
   11. Розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.
   12. Разом з вихователями і заступником директора з виховної роботи поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.
   13. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.
3. **Відповідальність**

Завідувач відділення несе персональну відповідальність за організацію та стан навчальної і методичної роботи на відділенні, здійснення зв’язку навчального процесу з виробничою діяльністю із спеціальності.