

Міністерство освіти і науки України
Млинівський технолого – економічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу


В.Р. Яцкевич

Наказ № 120 від 15 вересня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ МЛИНІВСЬКОГО ТЕХНОЛОГО – ЕКОНОМІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

РІШЕННЯ

Педагогічної ради

Млинівського технолого -
економічного фахового коледжу

Протокол № 1

Від « 31 » серпня 2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до п. 5 ст. 32 Закону України «Про фахову передвищу освіту» відділення – це структурний підрозділ коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової перед вищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально – виробничі та інші підрозділи. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової перед вищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

1.2. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділень ухвалює педагогічна рада Млинівського технолого – економічного фахового коледжу.

1.3. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Статутом, Положенням про організацію освітнього процесу в Млинівському технолого – економічному фаховому коледжі та іншими нормативними документами в галузі освіти і науки, наказами і розпорядженнями директора коледжу.

1.4. Керівництво відділення здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з педагогічною радою коледжу з числа педагогічних (науково – педагогічних) працівників, які мають вищу освіту, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і стаж педагогічної та/або науково – педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.5. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

2 Зміст роботи відділення

2.1 Відділення, як структурний підрозділ коледжу, забезпечує підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо - професійного ступеня фахового молодшого.

2.2 Робота відділення організовується за планами, розробленими на поточний навчальний рік і включає наступні напрями :

2.2.1 Організаційна робота

- проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами відділення;
- участь у формуванні академічних груп нового набору;
- організація Дня знань, Днів відкритих дверей;
- підготовка матеріалів до наказу про призначення кураторів та старост академічних груп;
- підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу студентів для призначення стипендій;
- складання графіка проведення директорських та комплексних контрольних робіт;
- підготовка матеріалів для складання графіків виконання курсових та

дипломних проектів (робіт);

- підготовка проектів наказів про відрахування, поновлення, переведення студентів та надання академічної відпустки;

- ведення обліку руху контингенту студентів на відділенні;

- оформлення відомостей успішності академічних груп, їх облік, проведення аналізу результатів екзаменаційних сесій;

- участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій;

- складання та ведення індивідуальних навчальних планів студентів;

- підведення підсумків екзаменаційних сесій, захисту дипломних проектів (робіт), комплексного екзамену за фахом;

- проведення зборів груп з різних питань;

- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;

- підготовка проектів наказів про допуск студентів до Державної підсумкової атестації (у випадку її проведення в коледжі), атестації здобувачів освіти (захисту дипломних проектів (робіт) та комплексного екзамену за фахом), оформлення протоколів Державної підсумкової атестації та атестації здобувачів освіти;

- підготовка навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій) та робочих навчальних планів;

- участь у роботі приймальної комісії;

- організація підготовчої роботи по складанню студентами відділення Державної підсумкової атестації у формі ЗНО;

- організація роботи Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти;

- організація підготовки документів для замовлення студентських квитків, книжок успішності студентів нового набору, документів про освіту та додатків до них;

- підготовка навчальної документації (журналів академічних груп, журналів старост) на новий навчальний рік;

- складання плану роботи на новий навчальний рік (семестр) тощо.

2.2.2 Виховна робота

- надання допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення;

- участь у загальних виховних та просвітницьких заходах коледжу;

- участь у роботі ради по запобіганню правопорушень студентів;

- підготовка тематичних вечорів, диспутів, заходів з навчально-виховної тематики;

- організація і проведення екскурсій на підприємства, у музеї, відвідування театрів, виставок тощо.

2.2.3 Робота з кураторами груп

- організація і проведення нарад кураторів груп з питань запобігання правопорушень, звітів про роботу в групах;

- перевірка ведення журналів кураторів груп;

- виступи з доповідями на засіданнях ради кураторів груп;

- надання допомоги кураторам груп в організації студентів для проведення

вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад;

–надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин;

–підведення підсумків змагання на звання кращої групи відділення, коледжу;

–аналіз звітності кураторів про проведену роботу протягом навчального року.

2.2.4 Робота із старостами (активом навчальних груп)

–проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування, дотримання правил внутрішнього розпорядку тощо;

–проведення нарад старост з питання проведення дня довкілля, суботників, волонтерської роботи, тощо;

–участь у нарадах студентів, що проживають у гуртожитку, з питань обрання старост поверхів і ради гуртожитку;

–проведення бесід із старостами кімнат гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану, питань організації побуту та поведінки в гуртожитку;

–проведення нарад із активом навчальних груп з різних питань тощо.

2.2.5. Робота з батьками студентів

–листування з батьками студентів;

–підготовка і проведення батьківських зборів академічних груп, курсів, відділення;

–проведення бесід, лекцій, консультацій, вечорів запитань і відповідей для батьків;

–проведення спільних заходів з членами батьківського комітету груп, відділення, коледжу.

2.2.6. Контроль за перебігом освітнього процесу на відділенні

–контроль за виконанням Законів України, указів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень директора коледжу;

–систематичне відвідування навчальних занять і контроль за всіма видами практичної підготовки;

–контроль за виконанням графіка навчального процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків і гуртків технічної творчості та науково-дослідницької роботи студентів;

–перевірка журналів навчальних занять академічних груп,

–контроль за виконання графіка ліквідації академічної заборгованості;

–перевірка виконання викладачами робочих програм навчальних дисциплін;

–контроль за ходом виконання курсового, дипломного проектування, перебігом екзаменаційних сесій;

–перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку коледжу;

–контроль за роботою спортивних секцій, гуртків художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення тощо.

3. Рада відділення

3.1 Рада відділення є робочим органом відділення коледжу. До її складу входять завідувач відділенням, куратори навчальних груп відділення. Головою ради відділення є завідувач відділення.

3.2 Рада відділення здійснює наступні функції:

- організовує профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл, ПТУ та на підприємствах міста з метою забезпечення нового набору до коледжу;
- забезпечує зв'язки з підприємствами щодо укладання договорів на проходження практик та працевлаштування випускників коледжу;
- вирішує оперативні питання освітнього процесу на відділенні;
- планує навчально-виховну роботу на відділенні на навчальний рік;
- вирішує питання використання та розвитку матеріальної бази кабінетів та лабораторій;
- вирішує питання відрахування, поновлення, переведення студентів відділення;
- оговорює питання нагородження кращих студентів та батьків студентів, призначення академічних, соціальних та іменних стипендій;
- затверджує результати поточного та підсумкового контролю успішності студентів відділення.

4 Порядок введення в дію

4.1 Це Положення вводиться в дію наказом директора Млинівського технолого – економічного фахового коледжу після ухвалення педагогічною радою.

4.2 Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора Млинівського технолого – економічного фахового коледжу.