

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
В.М. Дмитрюк

Заказ № 67/ В від
« 25 » травня 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ В
ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 6 від 12.05.2016р.

Чернівці
2015

1. Загальні положення

1.1 Відділення є структурним підрозділом державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж», який діє на основі Положення про організацію навчального процесу в державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж», Статуту коледжу та інших законодавчих актів і нормативних документів з питань вищої освіти і підпорядковується директору коледжу.

На відділеннях коледжу здійснюється навчання студентів на денній та заочній формі навчання за такими спеціальностями: 5.07010503 "Обслуговування і ремонт залізничних споруд та об'єктів колійного господарства", 5.07010502 "Технічне обслуговування і ремонт вагонів", 5.07010102 "Організація перевезень і управління на автомобільному транспорті", 5.07010602 "Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів".

1.2 Денне та заочне відділення здійснюють свою роботу у взаємодії з навчальною частиною, цикловими комісіями, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою та іншими підрозділами коледжу.

1.3 Загальне контролювання за роботою відділень здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.4 Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділенням, який призначається директором коледжу з числа працівників, що мають вищу освіту (за профілем відділення) і досвід навчально-методичної роботи. Завідуючий відділенням несе безпосередню відповідальність за якісну підготовку молодших-спеціалістів. В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладено на працівників, що мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, що має відділення. Завідувач відділенням призначається за наявності контингенту студентів (курсантів, слухачів) не менше ніж 150 осіб денної форми навчання, які навчаються в навчальних групах за однією або кількома спеціальностями, допускається врахування груп з приведеним контингентом студентів (слухачів) заочної форми навчання за відповідною або спорідненою спеціальністю (спеціальностями) за умови недостатнього контингенту осіб, які навчаються за заочною формами навчання, для створення окремого відділення. Завідувач заочного відділенням призначається за наявності контингенту студентів (слухачів) не менше ніж 200 фізичних осіб заочної форми навчання, які навчаються у навчальних групах за однією або кількома спеціальностями.

1.5 Робота відділення проводиться за планами, які затверджує директор коледжу.

1.6 Посадові обов'язки завідуючого відділення визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується директором коледжу.

1.7 При відділенні створюється орган студентського самоврядування - старостат.

На старостат, який очолює завідуючий відділенням, можуть бути покладені наступні функції, а саме:

- контролювання за якістю навчання студентів;
- контролювання за успішністю навчання студентів;
- контролювання і організація ліквідації академічної заборгованості

студентів;

- контролювання за відвідуванням навчальних занять студентами;
- організація та проведення поза аудиторних заходів;
- організація та дотримання санітарного стану в навчальних аудиторіях та кімнатах гуртожитку та економії енергоносіїв;
- контролювання за дотриманням норм проживання студентів в гуртожитку;
- контролювання за підготовкою аудиторного фонду до зимового періоду;
- підведення підсумків за дотриманням норм проживання студентів в гуртожитку та дотримання санітарного стану в кімнатах гуртожитку та економії енергоносіїв;
- висунення пропозицій про відрахування студентів із гуртожитку та коледжу;
- висунення пропозицій, що до покращення організації навчально-виховного процесу, проходження практик та покращення умов проживання в гуртожитку студентів коледжу;

1.8 Старостат працює за окремим планом, який затверджує завідуючий відділенням.

2. Керівництво навчально-виховною роботою на відділенні

2.1. Організаційна робота відділення здійснюється відповідно до плану роботи відділення, який розробляється завідуючим відділенням і затверджується директором коледжу. План роботи може включати такі питання:

- організація та планування нормативної документації для проведення акредитації спеціальності на відділенні;
- організація та планування проведення вступної компанії на відділенні;
- організація та планування роботи всіх ланок відділення;
- підготовлення навчальної бази відділення до початку навчального року;
- підготовлення даних до наказу про призначення старост навчальних груп;
- складання графіку проведення обов'язкових контрольних робіт та перевірок на відділенні;
- підготовлення даних до складання графіку виконання та захисту курсових проектів;
- підготовлення даних до наказу про переведення студентів на наступний курс;
- підготовлення пропозицій до форм аналізу наслідків атестації студентів;
- підготовлення та збирання даних для різних форм звітності;
- організація оформлення особових справ випускників;
- організація розподілу випускників та аналіз їх працевлаштування;
- підготовлення підсумків атестації, заліково-екзаменаційної сесії, захисту дипломних проектів;
- підведення підсумків за навчальний рік і підготовка звітної документації;
- підготовлення облікової документації на новий навчальний рік, залікових книжок, студентських квитків;
- підготовлення та перевірка зведених відомостей успішності із загальноосвітніх та професійно-технічних дисциплін;

- оформлення наказів про зарахування, відрахування та переведення студентів денної форми навчання, надання академічних відпусток;
- пропозиції до розподілу аудиторій та педагогічного навантаження для викладачів відділення.

2.2. Виховна робота на відділенні коледжу полягає у:

- організація та планування проведення виховної роботи на відділенні;
- відвідуванні завідуючим відділенням і викладачів коледжу гуртожитку та бібліотеки;
- відвідуванні завідуючим відділенням і викладачів коледжу навчальних занять та виховних годин, засідань студентських громадських організацій;
- наданні допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, художньої самодіяльності, спортивних змагань тощо;
- участі у загальних виховних заходах коледжу;
- профілактичній роботі щодо запобігання правопорушень студентів;
- сприянні класним керівникам груп в організації та проведенні виховних та інших заходів в групах, відділенні.

2.3. Робота з батьками студентів організовується завідуючим відділенням і полягає у:

- наданні інформації батькам студентів через листування, телефонного повідомлення та через систему Інтернет;
- підготовці і проведенні батьківських зборів на групах, відділенні в тому числі через інтерактивні методи;
- відвідуванні батьків по місцю проживання, роботи;
- проведенні бесід, консультацій, лекцій для батьків студентів відділення.

2.4. Контролювання стану навчально-виховного процесу на відділенні полягає у:

- контролюванні проведення навчальних занять, навчальної та виробничої практик на відділенні;
- контролюванні проведення засідань циклових комісій на відділенні;
- контролюванні за здаванням в архів встановлених навчальних та інших нормативних документів на відділенні;
- контролюванні виконання наказів та інших нормативних документів на відділенні;
- контролюванні виконання графіку навчального процесу, проведенні обов'язкових контрольних робіт, консультацій, роботи предметних гуртків;
- контролюванні відвідування занять, перевірці журналів обліку навчальних занять, дотриманні графіку ліквідації академічної заборгованості;
- перевірці виконання викладачами робочих навчальних програм дисциплін;
- контролюванні дотримання графіку захисту курсових та дипломних проектів, проведення іспитів;
- перевірці дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку коледжу;

- контролюванні стану навчально-методичної документації відділення;
- контролюванні стану ведення класних журналів та журналів виробничої практики відділення;
- обліку виконання навантаження викладацьким складом коледжу.

2.5 Виконання інших заходів, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.