

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ № _____ від 24.04.2014

Директор _____ А.В.Білай



ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
в Державному вищому навчальному закладі
«Маріупольський будівельний коледж»

м.Маріуполь 2014 рік

1 Загальні положення

1.1 Відділення є основними структурними підрозділами Державного вищого навчального закладу «Маріупольський будівельний коледж», які об'єднують навчальні групи з кількох спеціальностей.

1.2 У своїй роботі відділення керуються «Положенням про організацію навчального процесу у ДВНЗ «Маріупольський будівельний коледж» затвердженого наказом директора № 156 від 24.04.2014, планами роботи коледжу на поточний рік, а також цим Положенням.

1.3 Безпосереднє керівництво відділеннями здійснюють завідувачі відділень, які підпорядковуються директорові та його заступникам за функціональним спрямуванням.

1.4 Розпорядження завідувача відділення, в межах його компетенції, є обов'язковим для завідувачів кабінетів, лабораторій, викладацького складу, класних керівників, навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу.

1.5 Основним завданням відділень є організація ефективного навчально-виховного процесу в групах, згідно з навчальними планами, програми та розкладами.

2 Функції відділень

2.1 Контроль за виконанням навчальних планів та програм за спеціальностями.

2.2 Облік чисельності та руху контингенту студентів.

2.3 Своєчасне і якісне заповнення навчальних журналів, залікових книжок, екзаменаційних, залікових та інших відомостей.

2.4 Оформлення документів для одержання дипломів, додатків до дипломів і студентських квитків, підготовка інформації для створення бази даних тих, хто навчається на відділенні.

2.5 Узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій.

2.6 Розробка та впровадження заходів з підвищення якості навчання.

2.7 Ведення обліку успішності студентів і підготовка документів для нарахування стипендії.

2.8 Контроль за ходом ліквідації академічної заборгованості. Створення комісії для повторної здачі заліків та іспитів.

2.9 Контроль навчальної дисципліни студентів, перевірка групових журналів.

2.10 Контроль трудової дисципліни викладацького складу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять.

2.11 Контроль за організацією та проведенням навчальних і виробничих практик студентів.

- 2.12 Підготовка матеріалів до захисту дипломних проектів, здачі державних іспитів
- 2.13 Погодження складів та строків роботи Державних екзаменаційних комісій. Підведення підсумків та аналіз роботи ДЕК.
- 2.14 Здача документів в архів відповідно до номенклатури справ.
- 2.15 Контроль за плануванням та проведенням відкритого захисту курсових проектів та звітів, а також студентських конференцій.
- 2.16 Проведення комп'ютерних технологій в організацію навчального процесу на відділенні.
- 2.17 Проведення організаційних зборів зі студентами з питань навчально-виховного процесу.
- 2.18 Індивідуальна робота зі студентами та їх батьками з питань навчально-виховного процесу і виконань правил внутрішнього розпорядку студентами, що проживають в гуртожитках.
- 2.19 Складання статистичних звітів з навчальної роботи закладу освіти. Підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи.
- 2.20 Підготовка проектів наказів та розпоряджень з питань навчальної роботи.
- 2.21 Періодична інформація для викладачів відділення про нові положення, нормативні документи та накази, які регламентують навчальний процес.
- 2.22 Періодична інформація дирекції про виконавчу дисципліну викладачів відділення.
- 2.23. Спільне з представниками профспілки технікуму проведення оперативного адміністративного громадського контролю за станом охорони праці, участь у розслідування нещасних випадків, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу; спільно з інженером з охорони праці організація на відділеннях проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності студентів.
- 2.24 Підготовка документів до служб у справах неповнолітніх та реалізація їх рішень.
- 2.25 Встановлення зв'язків з підприємствами, установами і громадськими організаціями з метою створення необхідних умов для навчально-виховного процесу (заочне відділення).
- 2.26 Організація зв'язку з випускниками та вивчення стану використання фахівців на виробництві.
- 2.27 Організація роботи циклових та предметних комісій.
- 2.28 Організація профорієнтаційної роботи викладачів відділення.
- 2.29 Організація роботи з підтримання необхідних санітарно-гігієнічних і естетичних умов на закріплених територіях.
- 2.30 Підготовка та участь у проведенні загальних заходів коледжу.
- 2.31 Організація роботи з впровадження студентського самоврядування на відділенні.

2.32 Організація роботи по виявленню студентів з малозабезпечених і багатодітних сімей та наданню їм відповідної допомоги.

2.33 Організація роботи з підготовки і замовлення документів про освіту та оформлення додатків до них.

3 Завідуючі відділеннями несуть відповідальність

3.1 Організацію навчального процесу, згідно існуючих документів коледжу.

3.2 Схоронність усієї документації по відділенню.

3.3 Своєчасне, правильне і достовірне заповнення документації.

3.4 Утримання документації по відділенню в акуратному виді і здачу її в архів у зазначений термін.

4 Права завідуючих відділеннями

4.1 Вимагати від викладачів своєчасного оформлення документації та подання звітності стосовно навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій.

4.2 З'ясовувати факти порушення навчального процесу, вимагати від завідувачів кабінетами, лабораторіями та викладачів пояснення причин порушення навчального процесу.

4.3 Вносити пропозиції дирекції щодо заохочення викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійсненні навчального процесу, у розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій організації самостійної та індивідуальної роботи студентів.

4.4 Вносити пропозиції дирекції коледжу про стягнення за невиконання службових обов'язків завідувачів лабораторіями, кабінетами, викладацького складу відділення, навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу.

4.5 Здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку в навчальному закладі, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

Погоджено з профспілковим комітетом коледжу.

Протокол № 8 від «24» 04 2014 року

Голова профспілкового комітету



Нестеров В.Ф.