

КРОПИВНИЦЬКИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор КБФК

_____ І.А.Чернишова

30 жовтня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛЕННЯ КОЛЕДЖУ

Розглянуто і схвалено

педагогічною радою

Протокол № 2

від 30 жовтня 2019 р.

Кропивницький
2019р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ КОЛЕДЖУ

1. Основні положення

- 1.1. Відділення є структурним підрозділом коледжу, де здійснюється підготовка молодших спеціалістів з однієї або кількох спеціальностей.
- 1.2. Відділення коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора коледжу з внесенням відповідних змін до Положення про коледж.
- 1.3. Відділення створюють за наявності не менш ніж 150 студентів.
- 1.4. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про засади державної мовної політики». Статутом коледжу та іншими нормативними документами.
- 1.5. Роботу відділення організують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором та програмою перспективного розвитку коледжу.
- 1.6. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор коледжу.
- 1.7. На посаду завідувача відділення коледжу призначають особу, яка має вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

2. Завдання відділення

- 2.1. Забезпечення підготовки фахівців за певним напрямом та спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».
- 2.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог державних стандартів освіти, запитів ринку праці.
- 2.3. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.
- 2.4. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.
- 2.5. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.
- 2.6. Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.
- 2.7. Взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу.
- 2.8. Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки.
- 2.9. Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.
- 2.10. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.
- 2.11. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і

національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

3. Основні форми роботи відділення

- 3.1. Збори студентів по академічним групам, курсам і відділенню загалом.
- 3.2. Засідання університету для батьків.
- 3.3. Народи викладачів, класних керівників, старост, активу груп з питань освітнього характеру.
- 3.4. Засідання навчально-виховної комісії відділення.
- 3.5. Засідання предметних (циклових) комісій.
- 3.6. Індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, студентами.
- 3.7. Відвідування всіх видів занять студентів.
- 3.8. Листування з батьками студентів, підприємствами.
- 3.9. Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів, після закінчення яких студенти вступили на навчання в коледж.
- 3.10. Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.
- 3.11. Засідання комісії з профілактики правопорушень, наставницької ради, ради студентського самоврядування.

4. Функції відділення

- 4.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на відділенні.
- 4.2. Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.
- 4.3. Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, робочих навчальних планів, програм дисциплін.
- 4.4. Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.
- 4.5. Організація обліку та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів.
- 4.6. Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку.
- 4.7. Контроль за роботою циклових комісій.
- 4.8. Здійснення контролю за якісно освітнього процесу (не менше 10 відвідувань за навчальний рік).
- 4.9. Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій, проведенням дослідної роботи та технічної творчості студентів, роботи з виготовлення унаочнення.
- 4.10. Керівництво та контроль за роботою кураторів груп.
- 4.11. Здійснення контролю за якісно викладання дисципліни, проведенням консультацій і додаткових занять, оформленням навчально-облікової документації.
- 4.12. Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки і техніки.

- 4.13. Керівництво роботою навчально-виховної комісії відділення, участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.
- 4.14. Підготовка матеріалів до проведення персонального розподілу молодих спеціалістів, здійснення зв'язку з випускниками коледжу.
- 4.15. Організація та керівництво (разом з громадськими організаціями) виховною, культурно-масовою й спортивною роботою.
- 4.16. Контроль участі студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, волонтерському русі та інших заходах.
- 4.17. Організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень і кімнат гуртожитку, в яких проживають студенти відділення.
- 4.18. Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на відділенні (до 5 числа наступного місяця).
- 4.19. Контроль за веденням обліку роботи кураторів, завідувачами кабінетів і лабораторій, проведенням консультацій і додаткових занять, відвідуванням занять тощо.
- 4.20. Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем і комендантом) з наступним затвердженням заступником директора з виховної роботи.
- 4.21. Підготовка матеріалів до адмінради, педради, методради та засідань навчально-виховної комісії, звітів про роботу відділення за встановленими формами.
- 4.22. Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.
- 4.23. Організація медичних оглядів студентів.
- 4.24. Здійснення зв'язку з батьками студентів.
- 4.25. Організація профорієнтаційної роботи та прийому.
- 4.26. Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору.
- 4.27. Координування освітньої роботи з виробничою діяльністю зі спеціальності.
- 4.28. Організація практичного навчання зі спеціальності разом з працівниками центру практики, працевлаштування м кар'єрного зростання студентської молоді.
- 4.29. Контроль за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

5.Обов'язки працівників відділення

На працівників відділення коледжу покладають такі обов'язки:

- 5.1. Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.
- 5.2. Створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.
- 5.3. Внесення даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.
- 5.4. Участь у роботі з розробки навчальних типових і робочих програм дисциплін спеціальностей відділення та забезпечення їх виконання.
- 5.5. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.
- 5.6. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

- 5.7. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів і працівників відділення, випуску фахівців; закріплення тем дипломних проектів, призначення керівників і консультантів дипломних проектів, допуску до підсумкової державної атестації, курсового та дипломного проектування.
- 5.8. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.
- 5.9. Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.
- 5.10. Оформлення та видача студентських квитків і книжок успішності студентів.
- 5.11. Оформлення аркушів успішності під час складання заліків та екзаменів.
- 5.12. Складання та оформлення рейтингового списку студентів.
- 5.13. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.
- 5.14. Сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення.
- 5.15. Ведення алфавітної книги студентів.
- 5.16. Звірка оплати за навчання.
- 5.17. Поповнення сайту коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

6. Права завідувача відділення

6.1. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

Завідувач відділення коледжу має право:

- 6.2. Розпоряджатися стипендіальним фондом та коштами для обладнання кабінетів і лабораторій відділення з наступним погодженням з директором коледжу та заступником директора з навчальної роботи.
- 6.3. Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.
- 6.4. Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом і відрахування студентів відділення.
- 6.5. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.
- 6.6. Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення м порушення трудової дисципліни та правил внутрішньою розпорядку коледжу.
- 6.7. Розглядати плани роботи груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.
- 6.8. Разом з заступником директора з виховної роботи, вихователем та комендантом, за погодженням студентського самоврядування, поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.
- 6.9. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально - допоміжного персоналу, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках - подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.
- 6.10. Давати дозвіл на виклик батьків студентів.
- 6.11. Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам і навчально-допоміжному персоналу відділення.

- 6.12. Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.
- 6.13. Відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні заняття та види практики.
- 6.14. Не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.
- 6.15. Контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників відділення.
- 6.16. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового модульного контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків студентів.
- 6.17. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів та грубого порушення ними непе і нього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).
- 6.18. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.
- 6.19. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.
- 6.20. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи навчального закладу.

7. Відповідальність

- 7.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.
Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:
- 7.2. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.
- 7.3. Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 7.4. Заподіяння шкоди коледжу - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.
- 7.5. Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам.
- 7.6. Роботу відділення та звіт про свою роботу перс (директором та заступником директора з навчальної роботи Ц затвердженими формами).

8. Відносини

Працівники відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

- 8.1. Навчальною частиною, методичним кабінетом і предметними (цикловими) комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

8.2.Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.

8.3.Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування студентів.

8.4.Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулювального характеру.

8.5.Заступником директора з навчально-виробничої роботи з питань розподілу студентів на технологічну (виробничу) та переддипломну практики та організації керівництва ними.

8.6.Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з навчальної роботи.