Міністерство освіти і науки України

Київський національний торговельно-економічний університет

Житомирський торговельно-економічний коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні методичної ради
Протокол № 1
«14» 09 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Житомирського
торговельно-економічного
коледжу КНТЕУ
_____ **Г.Л.Губарєв**
«___» _____ **2015 р.**

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення

Житомирського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ

Загальні положення

1. Відділення – структурний підрозділ вищого навчального закладу освіти I -II рівня акредитації, яке об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, а також денної або заочної форми навчання.
2. Організовує та здійснює керівництво навчально-виховною роботою на відділенні завідуючий відділенням, який призначається і звільняється з роботи наказом директора коледжу згідно з діючим законодавством про працю.
3. Працює завідуючий відділенням під безпосереднім керівництвом заступника директора з навчальної роботи.
4. Завідуючий відділенням організовує, координує та здійснює контроль за роботою циклових комісій, завідувачів навчальними кабінетами, викладачів, лаборантів, секретаря та диспетчера навчальної частини, класних керівників відділення.
5. У своїй роботі керується Законами України, нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Положенням коледжу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями педагогічної ради та адміністративної ради коледжу.

Організація контрою за навчально-виховним процесом на відділенні

1. Мета контрою – всебічне удосконалення навчально-виховного процесу та забезпечення підготовки висококваліфікованих кадрів 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.

2. Структура відділення затверджується директором коледжу відповідно до завдань, що стоять перед відділенням, та включає посади трьох завідувачів відділення.
3. Головними завданнями контролю на відділенні є:
   - системний 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 навального закладу;
   - постійне і всебічне вивчення рівня роботи по виконанню завдань, покладених на відділення з метою підготовки молодших спеціалістів.
4. Об'єктами контрою на відділенні є:
   - робоча документація викладачів, класних керівників груп, циклових комісій;
   - навчальні заняття (відвідування занять студентами, методика і організація занять, дисципліна тощо);
   - абсолютна і якісна успішність студентів;
   - матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу;
   - умови навчання та відпочинку студентів;
   - охорона праці учасників навчально-виховного процесу;
   - виконання наказів: про рух контингенту, академічні відпустки, зарахування, поновлення, переведення з однієї форми навчання на іншу, з інших навчальних закладів, про допуск до складання державної атестації, про допуск до захисту випускної кваліфікаційної роботи, присвоєння кваліфікації тощо;
   - виконання міжсесійних та сесійних планів;
   - оформлення залікових книжок;
   - допуск студентів до навчально-екзаменаційної сесії;
   - стан навчально-методичного забезпечення навчального процесу;
   - виконання годин навантаження у відповідності із затвердженим розкладом занять;

- визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентам через поважні причини, що підтверджені документально.

5. Організація та проведення контролю на відділенні:
   - безпосереднім організатором внутрішнього контролю на відділенні є завідувач відділення;
   - планування контрольних заходів на відділенні здійснюється на підставі загального плану внутрішнього контролю коледжу;
   - план контролю повинен визначати зміст, об'єкт контролю, терміни проведення, відповідальних осіб;
   - виконання контрольних функцій завідувач відділення може організовувати через голів циклових комісій, викладачів, класних керівників, старост, або виконувати вибірково окремі контрольні заходи особисто;
   - результати контрою обговорюються на засіданнях циклових комісій, на загальних зборах студентів, на батьківських зборах, на адміністративній раді, на методичному об'єднанні класних керівників, при індивідуальній роботі з педагогічними працівниками, студентами та їх батьками;
   - за необхідністю за результатами контролю завідувач відділення готує проект наказів.
6. Завідувач відділення має право використовувати персональні дані студентів в разі надання необхідних повідомлень, інформації, задля підготовки документів державного зразку.
7. Основні форми роботи відділення:
   - збори студентів, їх батьків по академічних групах, курсах;
   - наради викладачів, класних керівників, активу груп;
   - засідання циклових комісій;
   - індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, студентами;
   - відвідування всіх видів занять студентів;
   - листування з батьками студентів;

- екскурсії, походи, конкурси, конференції, змагання, лекції, диспути, зустрічі, тижні циклових комісій.

8. Документація відділення:
   - загальний річний план роботи завідувача відділення;
   - план здійснення контролю на відділенні;
   - графік відвідування занять викладачів та виховних заходів;
   - графік проведення директорських контрольних робіт;
   - графік індивідуальних консультацій по написанню курсових робіт та курсових проектів;
   - графік ліквідації академічної заборгованості;
   - журнал контролю за станом навчальної документації;
   - журнал огляду кабінетів та лабораторій;
   - журнал обліку індивідуальної роботи зі студентами та з активом груп відділення;
   - журнал обліку роботи з батьками студентів;
   - журнал обліку роботи зі студентами схильними до правопорушень;
   - журнал вичитки годин;
   - журнал обліку студентів та видачі залікових книжок;
   - журнали навчальних занять;
   - журнал видачі заліково-екзаменаційних відомостей;
   - журнал обліку курсових робіт та курсових проектів;
   - журнал видачі довідок студентам;
   - журнал реєстрації довідок-викликів;
   - алфавітна книга;
   - особові картки студентів;
   - зведені відомості успішності груп.

Завдання та обов'язки завідуючого відділення

1. Завдання завідувача відділення полягають у своєчасній підготовці інформації та обґрунтованих пропозицій, а також в організації й участі в здійсненні

контролю за виконанням рішень з навчально-виховних питань та адміністративних питань коледжу.

2. Завідувач відділення виконує наступні обов'язки:
   - Організація і контроль за виконанням навчальних планів і програм;
   - Складання графіків навчального процесу, розкладу міжсесійної роботи, розкладу навчально-екзаменаційної сесії, контроль за їх виконанням;
   - Складання звітів встановленої форми;
   - Складання інформації про хід екзаменаційної сесії, контингент студентів;
   - Оформлення довідок - викликів студентам заочної форми навчання, на період сесії, на підготовку до складання державної атестації та захисту випускної кваліфікаційної роботи;
   - Контроль відвідування студентами навчальних занять, сесії;
   - Підготовка документації для роботи державних екзаменаційних комісій;
   - Проведення нарад зі старостами академічних груп, виробничих зборів зі студентами з питань організації навчального процесу;
   - Контроль за веденням журналів обліку роботи академічної групи;
   - Підготовка та оформлення екзаменаційних відомостей та журналів успішності;
   - Забезпечує підготовку наказів: щодо оформлення академічної відпустки, відпустки по догляду за дитиною, зміну прізвища, розпорядження терміну складання сесії, відрахування зі складу студентів, про допуск до складання державної атестації та захисту випускної кваліфікаційної роботи, присвоєння кваліфікації тощо.
   - Підготовка розпорядження про переведення студентів на наступний курс;
   - Контроль за своєчасною сплатою вартості навчання студентами контрактної форми навчання.

Планування роботи відділення

1. Основною метою плану роботи відділення є організація, згуртування педагогічного колективу відділення на підготовку кваліфікованих компетентних спеціалістів.
2. До складання плану роботи відділення залучаються досвідчені класні керівники, викладачі, вихователі, громадські організації коледжу. Очолює дану роботу завідувач відділення.
3. Плануючи роботу відділення завідувач відділенням орієнтується на основні напрямки роботи педагогічного колективу коледжу на рік, план педагогічної ради, план роботи циклових комісій, план виховної роботи класних керівників груп, план роботи навчальних кабінетів, плани гуртків (секцій).
4. План роботи відділення складається на один рік до 30 серпня. Після обговорення на педагогічній раді затверджується директором коледжу.
5. Планування роботи відділення здійснюється за такими напрямками:
   - Організаційна робота;
   - Навчально-методична робота;
   - Виховна робота;
   - Робота з класними керівниками;
   - Робота з активом груп;
   - Робота з батьками студентів;
   - Контроль за навчально-виховним процесом.