

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ГІРНИЧИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО



О.І. Посохов

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію роботи відділень
Гірничого коледжу ДВНЗ
«Криворізький національний університет»**

Погоджено на методичній раді Гірничого коледжу ДВНЗ «Криворізький національний університет»
Протокол № 4 від 12.05.2016 р.

Укладачі :

Абрамова Т.Є. – викладач спеціальних дисциплін,
спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, заступник
директора з навчальної роботи

Фесенко Т.О. – викладач спеціальних дисциплін,
спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, заступник
директора з виховної роботи

Брянник О.В. – викладач спеціальних дисциплін,
спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, методист
відділень

Положення «Про організацію роботи відділень Гірничого коледжу ДВНЗ «Криворізький національний університет»» призначене для користування в практичній діяльності завідувачів відділень та адміністрації коледжу.

ЗМІСТ

1 Загальні положення	4
2 Основні завдання	4
3 Функції діяльності відділення з навчальної роботи	5
4 Функції діяльності відділення з виховної та культурно-масової роботи	6
5 Функції діяльності відділення з організаційно-методичної роботи	6
6 Відповідальність персоналу відділення	7

Дане положення визначає роботу відділень Гірничого коледжу ДВНЗ «Криворізький національний університет» - надалі коледж та розроблено з метою організації та реалізації роботи, яка пов'язана з організацією та забезпеченням навчально - виховного процесу.

Положення розроблене відповідно до Положення про коледж, Положення про організацію освітнього процесу в коледжі, нормативних документів з питань освіти, рішень, що мають чинність у коледжі.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відділення є основним навчально-організаційним структурним підрозділом коледжу, який здійснює підготовку студентів за спорідненими спеціальностями.
- 1.2 Відділення створюються наказом директора коледжу, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів.
- 1.3 У коледжі створено три відділення, які здійснюють підготовку фахівців за денною та заочною формами навчання.
- 1.4 Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-виховної роботи.
- 1.5 Відділення працюють у взаємодії з Приймальною комісією коледжу, цикловими комісіями, відділом кадрів, навчально-методичним кабінетом, бухгалтерією, бібліотекою, органами студентського самоврядування та іншими підрозділами коледжу.
- 1.6 У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України, Положенням про організацію освітнього процесу в коледжі, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про коледж, рішеннями Педагогічної та методичної рад коледжу, наказами директора коледжу, розпорядженнями керівництва коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.
- 1.7 Діяльність працівників відділень регламентується відповідними посадовими інструкціями.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

- 2.1 Організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою в навчальних групах відділення.
- 2.2 Забезпечення високої якості підготовки фахівців, відповідно до стандартів освіти.
- 2.3 Оперативне керівництво відділенням щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм.
- 2.4 Внесення пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу і управління навчального закладу.

- 2.5 Організація і безпосереднє керівництво навчальною, виховною, методичною, культурно-масовою роботою на відділенні.

3 ФУНКЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

- 3.1 Складання робочих навчальних планів, графіків навчального процесу, контроль за їх виконанням.
- 3.2 Участь в організації та проведенні прийому абітурієнтів.
- 3.3 Узгодження з відділом кадрів перед початком нового навчального року, не пізніше 25 серпня, списків студентів навчальних груп та до 29 числа кожного місяця даних стосовно контингенту студентів відділення.
- 3.4 Підготовка та оформлення навчальної документації (студентських квитків, залікових книжок, зведених і підсумкових відомостей тощо).
- 3.5 Контроль обліку контингенту студентів, які навчаються за державним замовленням та на умовах контракту, підготовка матеріалів та оформлення проектів наказів про зарахування, поновлення та відрахування студентів, переведення на інші курси навчання за спеціальностями коледжу, форми навчання та до інших навчальних закладів, надання академічних відпусток, присвоєння кваліфікації випускникам.
- 3.6 Здійснення заходів щодо збереження контингенту студентів.
- 3.7 Погодження зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади при відрахуванні неповнолітніх студентів.
- 3.8 Контроль за виконанням положення про контрольні заходи під час семестрового контролю та державної атестації.
- 3.9 Організація поточного контролю рівня знань студентів.
- 3.10 Організація та виконання контролю за підготовкою документації до екзаменаційних сесій.
- 3.11 Контроль за роботою студентів в період курсового та дипломного проектування.
- 3.12 Комплектування та подання на затвердження складу екзаменаційних комісій по випуску фахівців, підготовка проектів відповідних наказів.
- 3.13 Організація роботи з підготовки до проведення державних екзаменів та захисту дипломних проектів, надання організаційної допомоги екзаменаційним комісіям.
- 3.14 Підготовка та оформлення випускних документів (атестатів, дипломів, додатків до них).
- 3.15 Внесення пропозицій щодо організації роботи стипендіальної комісії (по денній формі навчання).
- 3.16 Підготовка матеріалів щодо призначення академічних та іменних стипендій.
- 3.17 Організація участі студентів у щорічному медичному огляді.
- 3.18 Організація профорієнтаційної роботи на відділенні.
- 3.19 Організація роботи по сприянню працевлаштуванню випускників.
- 3.20 Підготовка статистичних звітів з питань освітнього процесу, змін контингенту.

4 ФУНКЦІ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ З ВИХОВНОЇ ТА КУЛЬТУРНО-МАСОВОЇ РОБОТИ

- 4.1 Проведення оперативних нарад класних керівників, засідання старостату та малих педагогічних рад на відділенні.
- 4.2 Організація та контроль стану успішності студентів, дотримання ними дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 4.3 Контроль ведення журналів класних керівників.
- 4.4 Індивідуальна робота з батьками студентів.
- 4.5 Відвідування класних годин в навчальних групах.
- 4.6 Контроль пропусків занять. Організація моніторингу причин відсутності студентів на заняттях.
- 4.7 Участь в організації культурно-масових виховних заходів на рівні відділення, коледжу, району, міста.
- 4.8 Підготовка відповідних документів на засідання Ради профілактики відповідно до положення про Раду профілактики коледжу.
- 4.9 Організація проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

5 ФУНКЦІ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

- 5.1 Координує роботу викладачів з виконання навчальних планів і програм, проведення контрольних заходів (директорських контрольних робіт, тестування тощо) за планами коледжу.
- 5.2 Контроль за станом навчально-методичної документації спеціальностей.
- 5.3 Контроль стану викладання навчальних дисциплін, проведення консультацій, індивідуальних занять.
- 5.4 Моніторинг роботи класних керівників, оцінка їх роботи відповідно рейтингової системи оцінювання.
- 5.5 Підготовка матеріалів до розгляду на педагогічній та методичній радах.
- 5.6 Організація та координація проведення акредитаційного самоаналізу та акредитаційної експертизи спеціальностей відділення.
- 5.7 Контроль правильності ведення журналів навчальних занять (щомісячна перевірка).
- 5.8 Проведення оперативних нарад класних керівників, засідання старостату та малих педагогічних рад на відділенні.
- 5.9 Організація підвищення кваліфікації та підготовка до проведення атестації педагогічних працівників відділення.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПЕРСОНАЛУ ВІДДІЛЕННЯ

- 6.1 Завідувач відділення несе персональну відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором коледжу та заступниками директора з навчальної та виховної роботи.
- 6.2 Завідувач відділення несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання своїх посадових обов'язків.
- 6.3 Секретар відділення несе відповідальність за якість і своєчасне виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції та нормативно – правових актів і звітує про свою роботу завідувачу відділення.