

Міністерство освіти і науки України
Білгород-Дністровський коледж природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій



«Затверджую»

директор коледжу

Л.М.Попа

09 2018р.

Наказ № 6-Б від 21.09.18

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО КОЛЕДЖУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 2
від 20 09 2018р.

м. Білгород – Дністровський
2018 р.

1. Загальні положення

1.1. Відділення є структурним підрозділом Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж) який здійснює координацію та контроль за навчальною, науково-методичною та виховною роботою.

1.2. Керівництво діяльністю відділення здійснює завідувач відділення, який призначається та звільняється з роботи наказом директора коледжу.

1.3. Відділення діє відповідно до чинного законодавства, нормативних документів, наказів і інструкцій Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Статуту коледжу, наказів та розпоряджень директора та навчальної частини коледжу.

1.4. Реорганізація, зміна функцій та структури відділення здійснюється на підставі діючих положень і нормативних актів за наказом директора коледжу.

2. Структура відділення

2.1. В коледжі створені:

- відділення Природокористування;
- відділення будівництва, архітектури та заочної форми навчання;
- відділення менеджменту та комп'ютерних технологій;

2.2. До складу відділення входять:

- відділи:

- денне навчання,
- практичного навчання,
- з працевлаштування випускників;

- заочна форма навчання:

2.3. Відділення координує діяльність циклових комісій коледжу.

3. Завдання відділення

Основними завданнями відділення є:

3.1. Організаційне забезпечення:

- освітньої роботи в коледжу за ліцензованими напрямками та спеціальностями відповідно до вимог державних стандартів вищої освіти.

- координація та контроль за навчальною, науково-методичною та виховною роботою циклових комісій коледжу.

- формування та розробки робочих навчальних планів, графіків навчального процесу, програм та практичної підготовки фахівців за ліцензованими напрямками та спеціальностями відповідно до вимог чинних стандартів вищої освіти України.

3.2. Спільно з приймальною комісією коледжу планує, організовує та проводить прийому студентів на денну та заочну форми навчання за всіма напрямками підготовки, спеціальностями та освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР).

3.3. Аналізує результати прийому до коледжу студентів.

3.4. Планування розкладу занять студентів за всіма напрямками підготовки та спеціальностями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання; узгодження графіків контрольних заходів та екзаменаційних сесій.

3.5. Контроль за виконанням робочих навчальних планів і програм за напрямками підготовки, спеціальностями, спеціалізаціями (спрямуваннями) та програмами.

3.6. Аналіз пропозицій щодо вдосконалення планування та організації освітнього процесу та впровадження їх у освітній процес.

3.7. Аналіз стану забезпеченості відділення педагогічними працівниками та допоміжним персоналом.

3.8. Планування та контроль за виконанням педагогічного навантаження, науково-методичної та культурно-виховної роботи педагогічними працівниками.

3.9. Участь в плануванні підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників коледжу.

3.10. Аналіз та узагальнення підсумків роботи екзаменаційних сесій. Контроль за ліквідацією академічної заборгованості.

3.11. Підготовка матеріалів для призначення іменних стипендій.

3.12. Планування та організація практичного навчання студентів коледжу.

3.13. Контроль за організацією та проведенням навчальних і виробничих практик студентів, у т.ч. в навчально-дослідному господарстві коледжу, аграрних підприємствах тощо.

3.14. Організація та проведення студентських олімпіад.

3.15. Погодження складу та термінів роботи Державних екзаменаційних комісій (ДЕК). Підведення підсумків та аналіз роботи ДЕК.

3.16. Забезпечення підготовки документів щодо випуску та працевлаштування випускників коледжу.

3.17. Контроль за:

- станом трудової дисципліни та відвідування занять студентами, перевірка групових журналів,

- станом трудової дисципліни педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу та організація контрольних перевірок якості всіх видів навчальних занять,

- своєчасною здачею цикловими комісіями планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленими формами,

- роботою навчальних лабораторій, кабінетів тощо та використанням аудиторного фонду коледжу.

3.18. Планування оптимального використання навчальних приміщень та покращення технічної оснащеності аудиторій і навчальних лабораторій.

3.19. Облік чисельності та руху контингенту студентів.

3.20. Підготовка довідок, відповідей на листів з питань навчальної роботи.

3.21. Перевірка готовності циклових комісій до нового навчального року.

3.22. Підготовка показників для фінансового забезпечення освітнього процесу.

3.23. Розробка та впровадження положень щодо організації навчальної та науково-методичної роботи.

3.24. Інформування циклових комісій про зміни в нормативній базі стосовно організації освітнього процесу.

3.25. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду стосовно організації освітнього процесу.

3.26. Підготовка проектів наказів з питань навчальної та методичної роботи.

4. Права відділення

Відділення має право (завідувач відділення):

4.1. Здійснювати контроль за:

- виконанням вимог чинного законодавства про освіту України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики України, директора коледжу з питань організації та проведення освітнього процесу,

- дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в коледжу.

4.2. Вимагати від циклових комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності стосовно навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять та екзаменаційних сесій.

4.3. Давати розпорядження цикловим комісіям та педагогічним працівникам з питань планування та організації освітнього процесу.

4.4. Доручати і вимагати виконання окремих завдань з навчальної, науково-методичної та виховної роботи працівникам відділення.

4.5. Приймати участь у засіданнях методичних комісій, відвідувати всі види навчальних занять, бути присутнім на екзаменах, заліках та захисті дипломних проектів (робот).

4.6. Вносити пропозиції директорату щодо:

- заохочення голів циклових комісій, педагогічних працівників та допоміжного персоналу за успіхи в організації та здійсненні освітнього процесу, у розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій організації самостійної і індивідуальної роботи студентів,

- клопотати про накладання дисциплінарних стягнень для осіб, які порушують трудову та виконавську дисципліну.

5. Відповідальність

5.1. Завідувач відділення несе відповідальність за:

- Своєчасність та якість виконання покладених на відділення обов'язків, наказів, розпоряджень директора та заступників директора.

- Об'єктивність даних статистичної інформації та звітності.

- Якість підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

- Організацію праці та стан трудової дисципліни працівників відділення.

5.2. Відповідальність окремих працівників відділення визначається їх посадовими інструкціями.