



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
РІВНЕНСЬКИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ

НАКАЗ

17.10.2017

м. Рівне

№ 94-осн.

Про затвердження і введення
в дію Положення про відділення
в РАТК НУВГП

З метою поліпшення роботи відділень,-

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 17.10.2017 Положення про відділення в Рівненському автотранспортному коледжі НУВГП.
2. Заступнику директора з навчальної роботи Антонюк В.П. ознайомити завідувачів відділень Бараболю В.Ф., Шевченко О.В. та всіх голів предметних (циклових) комісій – Ніколайчука О.С., Жданюк Т.Б., Сарахман Л.С., Приймачка О.В., Баранова М.О., Грубу В.В., Шилюк О.В., Івашкевича В.В. з даним Положенням.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

О.П. Марунич

ПОГОДЖЕНО
Юрисконсульт

О.С. Романюк
«17» жовтня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Рівненського автотранспортного
коледжу НУВГП
17 жовтня 2017 року
№ 94-осн

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення

Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП

1. Загальні положення

Відділення – структурний підрозділ коледжу, який об'єднує навчальні групи однієї або кількох спеціальностей, а також викладачів предметних (циклових) комісій, які викладають предмети.

Відділення створюється у випадку коли на ньому навчається не менше як 150 студентів.

Керівництво відділенням здійснює завідувач відділення, який призначається директором коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи, якому безпосередньо підпорядкований.

У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про коледж, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положеннями, які існують у коледжі.

2. Організація, керівництво та контроль за освітнім процесом на відділенні

Організацію, керівництво та контроль за освітнім процесом на відділенні здійснює завідувач відділення. Робота відділення проводиться у відповідності до графіка освітнього процесу, навчальних планів зі спеціальності, навчальних програм з дисциплін визначених навчальним планом, робочих програм викладачів, розкладу всіх видів занять, плану роботи відділення тощо. Права та обов'язки студентів відділення, всіх учасників освітнього процесу визначаються Положенням про коледж та іншими нормативними документами та Положеннями коледжу.

Організація та керівництво освітнім процесом здійснюється з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтоване на

формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення знань, професійної мобільності та швидкої адаптації в автомобільній галузі.

Контроль за освітнім процесом на відділенні – це всебічне удосконалення навчально-виховного процесу, шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду роботи викладачів та посилення відповідальності педагогічних працівників та студентів за результати діяльності.

Завідувач відділення видає розпорядження, що стосуються діяльності відділення. Розпорядження завідувача відділення є обов'язковими для виконання всіма працівниками відділення і можуть бути скасовані директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи у випадку, якщо розпорядження суперечать закону, Положенням або завдадуть шкоди інтересам коледжу. Завідувач відділення веде документацію, яка відображає планування, зміст, організацію та контроль освітнього процесу.

На відділенні створюються органи студентського самоврядування, які сприяють гармонійному розвитку особистості студентів. Органи студентського самоврядування розв'язують питання, що належать до їх компетенції.

Керівництво та контроль за роботою відділень здійснює директор, заступники директора за напрямками діяльності, завідувач відділення та методист в межах посадової інструкції.

Основна робота, повноваження та права завідувача відділення:

- несе відповідальність за свою роботу та звітує про свою діяльність перед директором та заступниками директора за напрямками діяльності;
- здійснює підготовку до проведення ліцензування та акредитації спеціальностей на відділенні;
- складає щосеместрово план роботи відділення;
- здійснює контроль за ходом освітнього процесу на відділенні;
- контролює підготовку робочої документації викладачів, класних керівників груп, предметних (циклових) комісій, а саме планову, облікову, звітну, методичну документацію, тощо;
- контролює ведення журналів навчальних занять, правильність записів у них;
- здійснює контроль за проведенням занять згідно розкладу та контроль замінів в розкладі навчання;
- веде облік прочитаних годин викладачами з дисциплін, які вивчають зі спеціальності відділення;
- веде контроль за проведенням всіх видів консультацій, іспитів, роботи предметних гуртків, гуртків технічної творчості, тощо

- веде контроль за навчанням та дисципліною студентів відділення, дотримання правил внутрішнього розпорядку студентів;
- систематично відвідує навчальні заняття з метою перевірки присутності студентів на заняттях та застосовує необхідні заходи у разі потреби;
- відвідує заняття викладачів з метою перевірки рівня та якості викладання, рівня знань студентів з предмету;
- проводить заходи, спрямовані на підвищення успішності студентів;
- видає направлення на перездачу предметів у відповідності до Положення;
- веде аналіз причин пропусків навчання студентами;
- відвідує гуртожиток з метою перевірки підготовки студентів до занять і виконання режиму дня;
- проводить щотижневі старостати;
- бере участь у роботі стипендіальної комісії;
- надає допомогу класним керівникам груп, в роботі з невстигаючими студентами;
- складає звітні відомості успішності і відвідування за семестр і за рік;
- здійснює контроль за правильністю заповнення залікових книжок успішності студентів;
- бере участь у роботі екзаменаційних комісій на відділенні під час захисту дипломних проектів;
- здійснює відвідування іспитів під час сесії;
- бере участь у групі аналізу;
- відвідує виховні години в навчальних групах з метою допомоги класним керівникам у вирішенні навчально-виховних проблем;
- здійснює контроль роботи секретарів навчальної частини;
- контролює дотримання у освітньому процесі галузевих стандартів освіти;
- розробляє навчальні плани зі спеціальностей відділення;
- забезпечує реалізацію навчальних планів підготовки фахівців;
- впроваджує в освітній процес новітні освітні технології;
- забезпечує культурний і духовний розвиток особистості, виховує осіб, які навчаються у групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;
- здійснює організацію, керівництво, контроль навчально-виховного процесу відділення.

3. Контроль за роботою відділення

Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники за напрямками роботи. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед педагогічною радою коледжу, директором та заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

Контроль за діяльністю відділення та перевірку роботи здійснює директор або заступники директора за напрямками роботи.

**Заступник директора
з навчальної роботи**



В.П. Антонюк