


Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради Іллінецького ДАК

Протокол №1 від 19.08.2014 р.

Голова ради  В.В.Пиндус

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення в Іллінецькому державному аграрному коледжі

1. Основні положення

1.1 Дане положення розроблено на підставі нормативних документів:

- Закону України «Про вищу освіту»

- Статуту ІДАК

- Положення про організацію освітнього процесу у Іллінецькому державному аграрному коледжі (далі - ІДАК).

1.2 Відділення є структурними підрозділами навчального закладу.

1.3 Відділення відкривається за наявності не менше 150 чоловік за однією або декількома спорідненими спеціальностями.

1.4 Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, призначеним директором коледжу із числа педагогічних працівників, котрі мають вищу освіту і достатній досвід навчально-методичної та виховної роботи.

1.5 Робота відділення проводиться у відповідності до плану роботи коледжу, затвердженим директором.

1.6 Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором коледжу та його заступниками з навчальної, практичної та виховної роботи.

1.7 Посада завідувача відділення за спеціальностями вводиться при навчанні студентів на денній формі навчання за наявності більше 150 студентів на відділенні.

1.8 Секретар навчальної частини передбачається відповідно до штатного розпису.

2. Основні заходи, що проводяться на відділенні

2.1. Підготовка навчально-облікової документації

1. Складання робочих навчальних планів зі спеціальностей.

2. Підготовка матеріалів до складання розкладу і інших видів занять.
3. Підготовка журналів навчальних занять.
4. Складання графіка ліквідації заборгованості.
5. Складання розкладу консультацій з дисциплін та відпрацювання пропущених занять.
6. Підготовка до видачі студентських, залікових книжок.

2.2. Проведення екзаменаційної сесії

1. Збори в академічних групах, на відділенні про підготовку до екзаменаційної сесії.
2. Підготовка матеріалів для складання розкладу екзаменів.
3. Складання розкладу проведення практик.
4. Складання розкладу консультацій до курсового та дипломного проектування.
5. Доведення розкладу екзаменів до відома студентів та викладачів.
6. Підготовка зведених відомостей обліку успішності.
7. Обговорення питання про допуск до екзаменаційної сесії на засіданні адміністративної ради.
8. Видача екзаменаційних відомостей.
9. Занесення екзаменаційних оцінок у зведену відомість.
10. Аналіз успішності екзаменаційної сесії.
11. Складання графіка ліквідації заборгованостей отриманих незадовільних оцінок.
12. Підведення підсумків екзаменаційної сесії.

2.3. Курсові та дипломні роботи (проекти)

1. Заходи, обов'язкові до виконання, проводяться у відповідності з графіком навчального процесу.

2.4. Практика

1. Організовується у відповідності до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів (Наказ МОН від 08.04.1993 №93) та у відповідності до графіка навчального процесу.

2.5. Позанавчальна робота

1. Позанавчальна виховна робота зі студентами відділення проводиться у відповідності з планом коледжу, єдиним планом виховної, культурно-масової і спортивної роботи коледжу.

2. Участь в роботі студентської ради відділення та рад академічних груп, які є структурними підрозділами органів студентського самоврядування (парламент закладу) здійснюється у порядку та обсягах, відповідно до чинних документів з питань студентського самоврядування.

2.6 Організація роботи зі студентами-заочниками.

1. Організовується у відповідності до графіка навчального процесу

2.7 Організація стипендіального забезпечення студентів.

1. Стипендіальна комісія організовує свою роботу у відповідності до Положення про призначення стипендії.

2.8. Контроль за навчально-виховним процесом на відділенні

1. Контроль за виконанням календарно-тематичних планів викладачів.

2. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять.

3. Контроль за веденням журналів академічних груп.

4. Контроль за відвідуванням занять.

5. Контроль за ходом екзаменаційної сесії.

6. Контроль за проведенням виховних годин, інших заходів.

7. Контроль за своєчасною і повною оплатою освітніх послуг.

2.9. Облік та звітність

1. Відомості про контингент.

2. Складання звіту на початок навчального року за формою 2-ЗНК.

3. Інші звітні документи за потребою.

2.10. Терміни збереження документації денних відділень.

1. Розклади, плани, графіки проведення занять, модулів, контрольних робіт, іспитів, консультацій, захисту курсових і дипломних робіт - 1р.

2. Журнал обліку контингенту студентів - 5 р.*

3. Зведені відомості обліку відвідування занять студентами - 1р.

4. Доповідні і виправдальні документи про причини пропуску занять студентами - 1р.

5. Залікові та екзаменаційні відомості - 5 р.*

6. Зведені відомості успішності - 10 р. *
7. Дозволи на перескладання іспитів - 5р.*
8. Екзаменаційні письмові роботи студентів - 1р.
9. Курсові роботи студентів – 1р. *
10. Контрольні роботи - 1р.
11. Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій - 75 р.*
12. Протоколи державних комісій захисту дипломних робіт- 75 р.*
13. Звіти державних екзаменаційних комісій і комісії по захисту дипломних робіт – 10р. *
14. Списки студентів коледжу - 5 р.
15. Журнали відвідування занять студентами - 1р.*
16. Протоколи засідань комісії з персонального розподілу - 5 р.
17. Робочі навчальні плани - 5р.
18. Особові справи студентів – до закінчення навчання*.

*Після закінчення терміну збереження відповідні документи передаються в архів, про що складається відповідний акт у 3 примірниках, 1 – завідувачу архівом, 1 – завідувачу відділенням, 1 – відділ кадрів.

2.11. Терміни збереження документації заочного відділення.

1. Накази, інструкції, методичні рекомендації з питань заочної форми освіти Міністерства освіти і науки України - до зміни новим.
2. Навчальні плани заочного відділення - доки не мине потреба.
3. Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, захисту курсових робіт - 1р
4. Особові справи студентів заочників, які закінчили коледж або були відраховані зі старших курсів - 75 р*.
5. Оригінали особистих документів - не менше 50 р*.
6. Журнали обліку видачі залікових книжок – 5р.
7. Класні журнали відвідування занять - 5 р*.
8. Екзаменаційні відомості, відомості курсового проектування - 5 р*.
9. Зведені відомості успішності - 10 р*.
10. Журнали реєстрації видачі довідок – викликів - 1 р*.

11. Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій - 75 р*.

12. Звіти державних екзаменаційних комісій – 10 р*.

*Після закінчення терміну збереження відповідні документи передаються в архів, про що складається відповідний акт у 3 примірниках, 1 – завідувачу архівом, 1 – завідувачу відділенням, 1 – відділ кадрів.

3. Організація переведення, поновлення на навчання здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ІДАК та чинних нормативних документів в галузі освіти.

1. Поновлення на навчання або переведення на навчання з іншого закладу чи на іншу спеціальність відбувається, як правило, під час канікул з поданням заяви до директора та академічної довідки для визначення академічних розходжень.

4. Обов'язки завідувача відділенням.

1. Вивчає склад студентів.

2. Бере участь у роботі приймальної комісії, в організації профорієнтаційної роботи.

3. Комплектує склад груп нового прийому, бере участь у підборі кандидатур кураторів груп.

4. Організовує складання типових угод студентів нового набору.

5. Веде облік часткового та повного відшкодування плати за навчання.

6. Спільно з кураторами підбирає кандидатуру голів рад груп.

7. Контролює складання відомості призначення студентам державної стипендії.

8. Організовує і контролює хід проведення методичних заходів на відділенні.

9. Організовує і контролює своєчасну здачу курсових робіт і проектів в архів.

10. Контролює підготовку та участь відділення у виставці педагогічного досвіду і технічної творчості молоді.

11. Контролює проведення роботи по атестації викладачів, атестації навчального закладу.

12. Контролює підготовку викладачів до педради, методоб'єднання, семінарів, відкритих занять.

13. Забезпечує участь відділення у виставці педагогічного досвіду і технічної творчості молоді, організовує підготовку повідомлень у фахові та періодичні видання.

14. Організовує і контролює методичне забезпечення навчальної дисципліни.

15. Виконує вказівки заступників директора з навчальної, виховної, практичної роботи.
16. Організовує і контролює роботу по зв'язку з випускниками.
17. Організовує профорієнтаційну роботу на відділенні.
18. Сприяє діяльності органів студентського самоврядування на відділенні.
19. Організовує роботу батьківського комітету на відділенні.
20. Здійснює методичну допомогу молодим викладачам, молодим кураторам.
21. Здійснює періодичний контроль за проживанням та поведінкою в гуртожитках і приватних квартирах.
22. Веде індивідуальну роботу по працевлаштуванню випускників відділення.
23. Веде контроль за санітарним станом кабінетів і лабораторій.
24. Готує необхідну документацію для роботи комісії по персональному розподілу молодих спеціалістів, організовує оформлення документації по даному питанню.
25. Готує необхідну документацію для роботи ДЕК (наказ про допуск, зведені відомості, залікові книжки).
26. Контролює оформлення і ведення журналів навчальних занять груп відділення, залікових книжок.
27. Аналізує підсумки екзаменаційних сесій по семестрах, складає звіт по цих підсумках, підводить підсумок здачі модулів студентами.
28. Готує пакет документів по акредитації спеціальностей.
29. Забезпечує збір та перевіряє підготовлені дані та документи для формування замовлень на виготовлення документів про освіту (дипломів, атестатів) та відповідність оцінок у додатках до дипломів, атестатів.
30. Забезпечує участь відділення у батьківських зборах, виховних заходах, конкурсах відповідно до плану коледжу.

5. Права завідувача відділенням.

1. Подавати на розгляд директору та заступників доповідні та службові записки з організації навчально-виховного процесу на відділенні, готувати проєкти наказів по відділенню.
2. Заохочувати і притягувати до дисциплінарної та іншої відповідальності студентів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес у порядку, встановленому статутом ІДАК та чинними нормативними документами в галузі освіти.

3. Бути присутнім на заняттях та заходах груп відділення.
4. В необхідних випадках вносити тимчасові зміни в розклад занять.
5. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам і контролювати їх своєчасне виконання.
6. Здійснювати заходи по підготовці та атестації викладачів, атестації навчального закладу згідно розпоряджень та плану роботи коледжу.

6. Документація відділення

1. Журнали обліку роботи академічної групи та викладачів .
2. Відомості з обліку пропущених годин.
3. Відомості успішності студентів (екзаменаційні відомості, відомості обліку успішності та годин пропущених занять по групах).
4. Навчальні плани та робочі навчальні плани.
5. Графік проведення екзаменаційних сесій на кожний семестр.
6. Навчальні картки студентів.
7. Відомості про рух контингенту студентів.