

**СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ»**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

В.Я. Чернівчан

2016р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ»**

**Чернівці
2016**

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО

робочою групою викладачів коледжу

ВНЕСЕНО

Державним вищим навчальним закладом «Чернівецький індустріальний коледж»

2. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом директора Державного вищого навчального закладу «Чернівецький індустріальний коледж» від 1 червня 2016 р. № 78-аг

Рішенням Методичної ради коледжу протокол від 14 квітня 2016р. № 4

Рішенням Педагогічної ради коледжу протокол від 11 травня 2016 р. № 9

3. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

4. РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ

ЧЕРНІВЧАН Василь Ярославович, викладач вищої категорії, викладач-методист, директор коледжу

ВАСКАН Анастасія Василівна, викладач першої категорії, заступник директора з навчальної роботи

МЕДВЕДЄВА Олеся Вікторівна, викладач вищої категорії, завідувач навчально-методичним кабінетом

ТИРОН Ірина Ігорівна, методист коледжу

Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Державного вищого навчального закладу «Чернівецький індустріальний коледж»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ»**

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ**
- 3. ОСНОВНА МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ**
- 5. ТАБЛИЦЯ – ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ**
- 6. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділення - основний організаційний і навчальний структурний підрозділ коледжу, що об'єднує викладачів циклових комісій, аудиторії і лабораторії.
2. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький індустріальний коледж», інструкціями з діловодства а також Статутом коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу, рішеннями педагогічної та методичної рад коледжу.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

1. Керівництво відділенням здійснює завідувач відділенням.
2. Відділення має власну назву, закріплені за ним директором коледжу приміщення, майно тощо.
3. Завідувач відділенням видає розпорядження, що стосуються діяльності відділення. Розпорядження завідувача відділенням є обов'язковими для виконання всіма працівниками відділення і можуть бути скасовані директором коледжу. Директор коледжу відмінляє розпорядження завідувача відділенням, які суперечать Закону, Статуту коледжу чи завдають шкоди інтересам коледжу.

Завідувач відділенням веде документацію, яка відображає планування, зміст, організацію та контроль навчально-виховного процесу, а саме:

- стандарти освіти по спеціальностям;
- перспективний п'ятирічний план роботи відділення;
- план роботи відділення на поточний рік;
- робочі програми;
- накази, інструктивні листи МОН України;
- розпорядження по відділенню;
- звіти голів ДЕК;
- матеріали екзаменаційних сесій;
- журнали обліку роботи академгруп;
- відомості обліку підсумкових семестрових контролів;
- декадні відомості про відвідування занять студентами, у т.ч. зведений облік;
- медичні довідки, які подаються студентами;

- книги реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей по академічних групах;
 - копії характеристик на студентів випускного курсу;
 - описи справ, які здані до архіву коледжу.
4. До складу відділення входять викладачі циклових комісій, які обслуговують напрями та спеціальності відділення, або за змістом своєї роботи близькі профілю відділення.
5. На відділенні створюються органи студентського самоврядування, які сприяють гармонійному розвитку особистості студентів, формуванню у них навичок майбутнього організатора, керівника. Органи студентського самоврядування розв'язують питання, що належать до їх компетенції.
6. Відділення має такі права і повноваження:
- здійснення повного циклу навчальної, методичної та виховної роботи;
 - контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальностей;
 - підготовка документів і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій та подання студентів за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів відділення;
 - профорієнтаційна робота з вступниками до коледжу;
 - участь у проведенні виховної роботи зі студентами, які проживають у гуртожитку;
 - утримання майна в належному технічному та санітарному стані;
 - забезпечення діловодства та документообігу відділення;
 - організація заходів із безпеки життя і здоров'я студентів під час навчальних занять та позааудиторної роботи.
7. На завідуючого відділенням покладається:
- організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою у студентських групах відділення;
 - забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення, планів роботи класних керівників груп та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням;
 - організація ведення обліку та аналіз успішності студентів; вживання заходів щодо забезпечення високої успішності;

- контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентів і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступникові директора з виховної роботи;
- керівництво та контроль за роботою керівників академічних груп;
- підготовка матеріалів для проведення персонального розподілу молодих спеціалістів та здійснення зв'язку з випускниками навчального закладу;
- розвиток форм самоврядування серед студентів, зв'язок із студентською радою коледжу;
- сприяння проведенню виховної, культурно-масової й оборонно-спортивної роботи серед студентів відділення. Контроль за участю студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах;
- здійснення контролю за соціально-побутовими умовами навчальних приміщень та кімнат гуртожитку, в яких проживають студенти відділення;
- підготовка матеріалів до нарад, Педагогічної ради, звітів про роботу відділення;
- здійснення зв'язку з батьками студентів відділення;
- організація профорієнтаційної роботи відділення;
- розробка та впровадження рекомендацій з поліпшення навчального процесу;
- підготування щомісячного та щосеместрового звіту про успішність у студентських групах відділення (проведення рейтингів успішності відділення).

ОСНОВНА МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

1. Головними завданнями відділення є:
 - підготовка молодших спеціалістів відповідно до вимог стандартів освіти;
 - забезпечення високої якості підготовки фахівців;
 - виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;
 - сприяння розвитку української вищої школи, формування сучасного освітнього процесу;
 - співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей;

- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
- поліпшення навчально-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;
- сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення;
- відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

2. Основними напрямками діяльності відділення є:

- реалізація стандартів освіти;
- забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- планування, організація та методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в навчальний процес новітніх освітніх технологій;
- інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням;
- допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі керівників груп у процесі виховання студентів;
- організація і проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі студентами відділення;

- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;
- забезпечення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

3. Документація відділення

Відділення повинно мати планову, нормативну, облікову та звітну документацію.

До складу документації входять:

- План роботи відділення на 2015 – 2016 навчальний рік.
- Копії наказів по коледжу (окремо по кадрам та по студентам).
- Копії розпоряджень по коледжу.
- Папка розпоряджень по відділенню.
- Особові справи студентів відділення.
- Рух контингенту студентів по відділенню.
- Навчальні плани всіх спеціальностей.
- Графік навчального процесу коледжу на 2015 – 2016 н.р.
- Робочі навчальні плани груп відділення.
- План виховної роботи на навчальний рік.
- ОПП та ОКХ спеціальностей закріплених за відділенням.
- Інформаційне забезпечення спеціальності (забезпечення спеціальності навчальною літературою, періодичними виданнями, прикладними програмами).
 - Розклад занять навчальних груп.
 - Зайнятість викладачів по семестрам.
 - Журнали навчальних занять груп відділення.
 - Інформаційні відомості успішності та відвідування навчальних груп.
- Зведені декадні інформаційні відомості успішності та відвідування навчальних груп по відділенню.
 - Щомісячні атестаційні відомості навчальних груп.
 - Книга контролю зав. відділенням навчально-виховного процесу.
 - План роботи педагогічної ради коледжу.
 - План роботи методичної ради.
 - Плани роботи випускних предметних (циклових) комісій .
 - Графік проведення консультацій та додаткових занять.
 - Графік проведення консультацій по курсовому та дипломному проектуванню.
- Протоколи виробничих нарад при зав. відділенні.
- Списки студентів, які потребують соціальної допомоги (сироти, напівсироти, інваліди, Чорнобильська зона тощо).
 - Списки студентів відділення схильні до правопорушень.
 - Списки обдарованої молоді відділення, які потребують додаткової допомоги для розвитку їх таланту.
- Розгорнуті списки студентів груп відділення.

- Списки студентів, які навчаються по державному замовленню та на комерційній основі.

- Папка копій службових, пояснень студентів тощо.
- Журнал протоколів засідань старостату відділення.
- Журнал обліку індивідуальної роботи з студентами та батьками.
- Журнал реєстрації обов'язкових контрольних робіт
- Книга видачі довідок
- Книга видачі направлень

4. До складу облікової документації входять: облік відвідуваності занять та успішності студентів; облік руху контингенту студентів; екзаменаційні та залікові та атестаційні відомості; матеріали аналізу поточної та семестрової успішності студентів; журнали академічних груп; журнали реєстрації видачі довідок-викликів на заліково-екзаменаційні сесії, журнал обліку індивідуальної роботи з студентами та батьками.

5. До складу звітної документації входять: звіти класних керівників груп за підсумками семестру, копії інформаційних звітів голів ДЕК, звіти про виконання курсових та дипломних проектів.

КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.

2. Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

ТАБЛИЦЯ – ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

| № з/п | Назва документу | Термін зберігання |
|--------------|--|--------------------------|
| 1. | Нормативно-правова база МОН України з організації навчального процесу | до втрати чинності |
| 2. | Ухвали Педагогічної ради коледжу, накази директора, розпорядження заступників директора, інструктивні листи та положення щодо організації і забезпечення навчального процесу | до втрати чинності |
| 3. | Статут коледжу (витяг) | до втрати чинності |

| | | |
|-----|--|--------------------|
| 4. | Положення про відділення | до втрати чинності |
| 5. | Схема структурного підпорядкування суб'єктів виховного процесу | до втрати чинності |
| 6. | Положення про організацію виховної роботи | до втрати чинності |
| 7. | Положення про Раду профілактики правопорушень | до втрати чинності |
| 8. | Положення про студентське самоврядування | до втрати чинності |
| 9. | Положення про старосту академічної групи | до втрати чинності |
| 10. | Посадова інструкція завідуючого відділення | до втрати чинності |
| 11. | План роботи відділення | 5 р. |
| 12. | Склад, план роботи та протоколи засідань ради самоврядування відділення (старостату) | 5 р. |
| 13. | Протоколи ради профілактики правопорушень | 5 р. |
| 14. | Алгоритм роботи з проблемними студентами | 5 р. |
| 15. | Розпорядження по відділенню | 1 н. р. |
| 16. | Навчальні плани напрямів підготовки (спеціальностей) | 1 н. р. |
| 17. | Графіки навчального процесу | 1 н. р. |
| 18. | Розклад занять | 3 р. |
| 19. | Графіки навчальних консультацій | 1 н. р. |
| 20. | Розклади екзаменів, консультацій до них | 1 н. р. |
| 21. | Накази про склад ДЕК | 5 р. |
| 22. | Журнал контрольних відвідувань навчальних занять завідуючим відділенням | 5 р. |
| 23. | Звіти про результати заліково-екзаменаційних сесій | 5 р. |
| 24. | Відомості інструктажів з ТБ | 1 н. р. |
| 25. | Журнал обліку роботи академічної групи (старости) | 5 р. |
| 26. | Заяви студентів, пояснювальні записки | 1 н. р. |
| 27. | Протоколи засідань старостату відділення | 1 н. р. |

ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Державного вищого навчального закладу «Чернівецький індустріальний коледж».
2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Державного вищого навчального закладу «Чернівецький індустріальний коледж» із погодженням методичної та педагогічної рад коледжу і затвердженням директором зазначеного закладу.
3. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.
4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.
5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.