

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ПОГОДЖЕНО
Первинна профспілкова організація
ТФК Луцького НТУ

Голова первинної профспілкової
організації

 Н. ДУДИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
ТФК Луцького НТУ
Протокол № 6
від «26» січня 2022 р.

Директор ТФК Луцького НТУ

 О. ГЕРАСИМЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ

Введено в дію наказом № 66-07-14 від «27» січня 2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Основними структурними підрозділами коледжу є відділення, які об'єднують навчальні групи з однієї або декількох спеціальностей. Кожне відділення має свої специфічні особливості підготовки фахових молодших бакалаврів та молодших спеціалістів.

1.2. Керівництво навчальною роботою на відділенні здійснює завідувач відділення, який призначається наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи, якому безпосередньо підзвітний. Завідувач відділення призначається з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту та досвід навчально-методичної роботи за напрямком підготовки здобувачів освіти на відділенні.

1.3. Робота відділення здійснюється згідно з навчальними планами, які затверджені в установленому порядку.

1.4. План роботи відділення складається на один навчальний рік і затверджується директором коледжу.

1.5. Метою роботи на відділенні є всебічне удосконалення навчального процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за результати своєї діяльності.

1.6. Головними завданнями на відділенні є:

- систематичний аналіз ходу і якості виконання законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, стандартів освіти, а також рішень та наказів керівництва навчального закладу;

- постійне всебічне вивчення рівня роботи з метою впровадження прогресивних форм організації навчального процесу для підвищення якості підготовки спеціалістів;

- організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з Дирекцією коледжу, керівниками груп, викладачами;

- моніторинг якості підготовки фахових молодших бакалаврів та молодших спеціалістів шляхом відвідування занять, проведення контрольних зрізів знань дисциплін навчального плану, участь в захисті курсових та кваліфікаційних робіт / проектів, практичного навчання, комплексних кваліфікаційних іспитів;

- поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту здобувачів освіти.

1.7. Об'єктами контролю на відділенні є:

- робоча документація викладачів (планова, облікова, звітна, методична), навчальна документація відділення;

- навчальні заняття (навчальна дисципліна здобувачів освіти, методика і організація занять, трудова дисципліна викладачів);

- абсолютна і якісна успішність здобувачів освіти;

- умови навчання здобувачів освіти відділення.

1.8. Вказівки завідувача відділення з питань організації навчального процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників

та здобувачів освіти.

2. Обов'язки завідувача відділення

2.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності відділення.

2.2. Бере участь у формуванні та розробці навчальних планів та робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу та програм загальноосвітньої профільної та професійної підготовки фахівців відділення відповідно до чинних вимог фахової передвищої освіти.

2.3. Бере участь в складанні розкладу навчальних занять та розробці необхідної навчально-методичної документації відділення.

2.4. Здійснює заміни навчальних занять та контроль за навчальним навантаженням здобувачів освіти відділення. Контролює виконання графіку освітнього процесу.

2.5. Веде розподіл аудиторного фонду коледжу та здійснює контроль за його використанням згідно з розкладом занять.

2.6. Координує роботу викладачів, які викладають на спеціальностях відділення, за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін. Контролює трудову дисципліну викладачів відділення.

2.7. Забезпечує підготовку документації щодо організації освітнього процесу. Здійснює контроль за станом оформлення первинної документації здобувачів освіти: оформлення, реєстрація та видача студентських квитків, індивідуальних навчальних планів здобувача освіти та академічних довідок.

2.8. Здійснює контроль за наявністю робочих навчальних програм з усіх дисциплін відповідно до навчальних планів.

2.9. Здійснює контроль за веденням навчальних журналів, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти, екзаменаційних та зведених відомостей для формування додатків до свідоцтва про повну загальну середню освіту та додатків до диплому фахового молодшого бакалавра та молодшого спеціаліста. Організація замовлення на виготовлення документів про освіту: видача свідоцтв про повну загальну середню освіту та оформлення додатків до них. Подає на затвердження розпорядження по допуску здобувачів освіти до екзаменаційної сесії. Контролює оформлення викладачами відділення навчальної документації (залікових і екзаменаційних відомостей, листів, тощо).

2.10. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації відділення.

2.11. Узгоджує графік контрольних заходів та заліково-екзаменаційних сесій відділення.

2.12. Забезпечує контроль за якістю підготовки фахівців і об'єктивністю оцінки результатів навчальної діяльності здобувачів освіти. Веде облік успішності здобувачів освіти відділення за результатами заліково-екзаменаційних сесій, аналізує результати успішності здобувачів освіти.

2.13. Контролює ліквідацію здобувачами освіти відділення академічної заборгованості. Представляє проект розпорядження про відрахування та поновлення здобувачів освіти. Готує проект розпорядження про переведення

здобувачів освіти відділення на наступний курс.

2.14. Відповідає за належну організацію реєстрації та участі у зовнішньому незалежному оцінюванні здобувачів освіти коледжу.

2.15. Відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій здобувачам освіти забезпечує надання необхідних документів для формування рейтингу успішності здобувачів освіти відділення за результатами успішності семестрового контролю.

2.16. У межах своєї компетенції візує розпорядження і видає вказівки, обов'язкові для всіх здобувачів освіти і викладачів відділення.

2.17. Здійснює підготовку необхідних матеріалів стосовно навчального процесу, які виносяться на засідання Педагогічної, навчально-методичної ради та Дирекції.

2.18. Повідомляє заступника директора з навчальної роботи про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.19. Бере участь в розвитку і зміцненні навчально-матеріальної бази коледжу, оснащенні майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю і технічними засобами навчання, у збереженні устаткування та інвентарю, оснащенні і поповненні бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною літературою, періодичними виданнями.

2.20. Бере участь в організації профорієнтаційної роботи та роботі приймальної комісії.

3. Права завідувача відділення

3.1. Завідувач відділення має право в межах своєї компетенції:

– видавати розпорядження, які є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників та здобувачів освіти;

– використовувати обладнання кабінетів та майстерень коледжу;

– подавати на розгляд заступнику директора з навчальної роботи про не допуск до роботи або навчання викладачів, працівників відділення і здобувачів освіти при грубому порушенні ними навчального процесу;

– подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-методичної роботи;

– розглядати заяви та скарги викладачів та здобувачів освіти, розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках, подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи;

– вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів.

4. Відповідальність

Завідувач відділення несе персональну відповідальність за організацію та стан навчально-методичної роботи на відділенні.