

Міністерство освіти і науки України
Кропивницький коледж харчування та торгівлі



ПОЛОЖЕННЯ
про денне відділення
Кропивницький коледж харчування та торгівлі

Розглянуто на засідання
методичної ради
Протокол № 3 від 05 січня 2018 р.

1, Загальні положення коледжу

- 1.1. Денне відділення коледжу є його структурним підрозділом, який діє на основі Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Статуту коледжу, інших законодавчих актів і нормативних документів з питань вищої освіти і підпорядковується директору коледжу.
- 1.2. Відділення відкривається за наявності:
 - Навчально-методичної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців;
Не менше 150 студентів з однієї або декількох спеціальностей.
- 1.3. Денне відділення здійснює свою роботу у взаємодії з цикловими комісіями, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою та іншими підрозділами. На відділенні здійснюється підготовка молодших спеціалістів з відривом від виробництва.
- 1.4. Загальне керівництво роботою денного відділення здійснює заступник директора з навчальної роботи.
- 1.5. Керівництво діяльністю денного відділення здійснюється завідувачем денного відділення, який призначається керівником ВНЗ з числа педпрацівників, що мають повну вищу освіту та досвід організаторської та навчально-педагогічної роботи у вищому навчальному закладі.

2. Основні завдання денного відділення

- 2.1. Забезпечення належного організаційно-методичного рівня навчально-виховного процесу на відділенні, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти, на основі сучасних досягнень педагогіки вищої школи та новітніх навчальних технологій.
- 2.2. Оперативне керівництво діяльністю циклових комісій та інших підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації навчального процесу; організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом навчального процесу, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та проведення навчального процесу на денному відділенні.
- 2.3. Внесення пропозицій щодо розгляду директором та його заступником з навчальної роботи питань, пов'язаних з організацією і проведенням

навчального процесу, організація необхідних перевірок і аналізів та підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проектів, ухвал або рекомендацій.

3. Функціональна діяльність денного відділення.

- 3.1. Організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні.
 - 3.2. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм з дисциплін і предметів загальноосвітньої підготовки.
 - 3.3. Участь у зарахуванні абітурієнтів до складу студентів відділення та формування академічних груп.
 - 3.4. Підготовка матеріалів, складання розкладу навчальних занять та контроль за його виконанням.
 - 3.5. Розподіл аудиторій для занять згідно з розкладом.
 - 3.6. Підготовка навчальної документації до початку навчального року.
 - 3.7. Оформлення, реєстрація та видача студентських квитків, залікових книжок.
 - 3.8. Організація обліку успішності студентів.
 - 3.9. Внесення змін до розкладу занять та контроль за його виконанням.
 - 3.10. Складання розкладів заліково-екзаменаційних сесій, захисту курсових проектів та курсових робіт, консультацій до державних екзаменів та контроль за їх виконанням.
 - 3.11. Проведення контрольних заходів на відділенні.
 - 3.12. Облік виконання навантаження викладачів.
 - 3.13. Контроль за поточною та семестровою успішністю студентів.
 - 3.14. Контроль за дисципліною студентів.
 - 3.15. Контроль за веденням журналів навчальних занять, залікових книжок та іншої навчальної документації.
 - 3.16. Контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентів.
 - 3.17. Контроль за проведенням консультацій і організацією самоостійної роботи студентів на відділенні.
 - 3.18. Контроль за підготовкою документації для оформлення особових справ випускників для передачі до архіву.
 - 3.19. Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін: відвідування і аналіз занять викладачів, надання методичної допомоги.
 - 3.20. Підготовка проектів наказів по відділенню.
 - 3.21. Контроль за станом навчально-методичної документації відділення.
-

- 3.22. Підготовка матеріалів до розгляду на засіданнях педагогічної та методичної ради.
 - 3.23. Підготовка матеріалів для призначення стипендії студентам.
 - 3.24. Облік контингенту студентів денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням та на умовах контракту.
 - 3.25. Контроль оплати за навчання, переведення та надання академічних відпусток студентам.
 - 3.26. Організація та проведення загальних зборів студентів на відділенні.
 - 3.27. Сприяння в працевлаштуванні випускників коледжу.
 - 3.28. Організація та забезпечення здорових безпечних умов праці та охорона праці при проведенні навчально-виховного процесу на денному відділенні.
 - 3.29. Підготовка статистичних звітів з питань діяльності навчального процесу.
 - 3.30. Виконання інших заходів, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.
4. **Робота відділення проводиться згідно з планом, затвердженим директором коледжу.**
 5. **Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором коледжу або заступником.**
-