

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж
Одеського державного екологічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ХГМФК ОДЕКУ»
_____ С.Г. Кіряк

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення денної форми навчання
у Відокремленому структурному підрозділі
«Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж
Одеського державного екологічного університету»

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні Педагогічної ради
Протокол №5 від «11» 02. 2021 р.
Голова Педагогічної ради _____
/С.Г. Кіряк/

Херсон 2021

1 Загальні положення

1.1 Положення розроблено згідно з законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж Одеського державного екологічного університету», системою стандартів освіти, освітньо професійними програмами фахових молодших бакалаврів, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Конституцією України.

1.2 Це Положення регламентує діяльність роботи відділення денної форми навчання, де здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів.

1.3 Відділення є структурним підрозділом коледжу.

1.4 Відділення створюється рішенням директора коледжу, якщо на ньому навчається не менше, ніж 150 здобувачів освіти.

1.5 Організація виховного процесу на денній формі навчання здійснюється згідно з чинними програмами Міністерства освіти та науки України щодо забезпечення виховання студентської молоді, відповідно до плану роботи коледжу.

1.6 Свою роботу відділення денної форми навчання організовує і проводить від імені і за дорученням адміністрації коледжу. У функціональному і оперативному відношенні відділення підлегле заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.8 Розпорядження відділення денної форми навчання в межах компетенції, визначеної Положенням про діяльність коледжу і даним Положенням, є обов'язковим для голів циклових комісій, завідувачів лабораторіями, кабінетами, викладачів, керівників практики, лаборантів.

1.9 Керівництво діяльністю відділення денної форми навчання здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу згідно з чинним законодавством про працю.

1.10 Завідувач відділенням входить до складу адміністративної ради та методичної ради коледжу.

1.11 У своїй роботі завідувач відділенням керується законами України, нормативними документами, наказами і інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про діяльність коледжу, наказами і розпорядженнями директора, розпорядженнями заступника директора з навчально-виховної роботи, посадовими обов'язками і даним Положенням.

1.12 Реорганізація, зміна функцій і структури відділення здійснюються на підставі чинних в галузі освіти положень і нормативних актів директором коледжу.

2 Функції відділення

2.1 Забезпечення виконання завдань організації освітньої роботи коледжу.

2.2 Участь у формуванні кваліфікаційних вимог та розробці навчальних планів, графіків навчального процесу, програм загальноосвітньої та професійної підготовки зазначених фахівців.

2.3 Планування занять, складання розкладу занять та консультацій за денною формою навчання, погодження графіків контрольних заходів, екзаменаційних сесій.

2.4 Контроль за виконанням навчальних планів і програм за напрямками підготовки та спеціальностями коледжу.

2.5 Участь у плануванні педагогічного навантаження і контроль за його виконанням.

2.6 Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування і організації навчального процесу. Впровадження нових планів і програм, методів і форм контролю знань здобувачів освіти.

2.7 Участь у підготовці проектів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування викладацького складу та складу навчально-допоміжного персоналу коледжу

2.8 Контроль за трудовою дисципліною викладачів, навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять.

2.9 Здійснення контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальною дисципліною здобувачів освіти, перевірка навчальних журналів.

2.10 Узагальнення і аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій. Контроль процесу ліквідації академічних заборгованостей студентами.

2.11 Спільний із заступником директора з навчальної роботи контроль за організацією та проведенням виробничої практики здобувачів освіти.

2.12 Погодження складу і термінів роботи Державних кваліфікаційних та екзаменаційних комісій. Підведення підсумків і аналіз їх роботи.

2.13 Участь у складанні плану заходів щодо організації і проведення нового прийому студентів на денну форму навчання. Аналіз проведеної роботи з організації прийому студентів на перший курс коледжу.

2.14 Профорієнтаційна робота.

2.15 Планування використання навчальних приміщень і поліпшення технічного устаткування аудиторій та лабораторій.

2.16 Здійснення контролю за роботою навчальних лабораторій і кабінетів.

2.17 Організація огляду готовності відділення і циклових комісій до нового навчального року.

2.18 Участь у підготовці матеріалів з освітньої та методичної роботи для розгляду на засіданнях педагогічної ради коледжу.

2.19 Підготовка проектів наказів з питань освітньої роботи.

2.20 Участь у підготовці заходів та документації з ліцензування освітньої діяльності коледжу, акредитації напрямів підготовки та спеціальностей в коледжі.

2.21 Участь в плануванні підвищення кваліфікації педагогічного складу.

2.22 Інформування викладачів про нові положення, нормативні документи і накази, які регламентують навчальний процес.

2.23 Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду організації навчального процесу.

2.24 Внесення пропозицій щодо заохочення викладачів і співробітників коледжу за успіхи в організації і здійсненні освітнього процесу, в розробці і впровадженні новітніх навчально інформаційних технологій, організації самостійної і індивідуальної роботи здобувачів освіти.

2.25 Організація виховної роботи зі студентами.

2.26 Контроль за збереженням матеріально-технічної бази коледжу.

2.27 Участь в організації профорієнтаційної роботи коледжу.

2.28 Організація методичної роботи.

2.29 Впровадження інноваційних методів навчання.

2.30 Участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.

2.31 Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, випуску фахівців, допуску до підсумкової державної атестації, державної кваліфікаційної атестації.

2.32 Складання та оформлення рейтингового списку здобувачів освіти.

3 Організація контролю на відділенні

3.1 Безпосереднім організатором внутрішнього контролю на відділенні є завідувач.

3.2 Завідувач відділення організує виконання контрольних функцій через голів циклових комісій, викладачів, класних керівників та старост груп.

3.3 Метою контролю на відділенні є всебічне вдосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошук резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за результати своєї діяльності.

3.4 У навчальному закладі контрольні заходи розробляються та затверджуються директором коледжу згідно з Положенням про систему контролю.

3.5 Об'єктами контролю на відділенні є: – робоча документація викладачів, класних керівників груп, циклових комісій (планова, облікова, звітна, методична); – навчальні заняття (відвідування занять здобувачами освіти, методика й організація занять, дисципліна студентів тощо); – успішність і якість навчання студентів; – матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу; – умови навчання та відпочинку здобувачів освіти відділення; – охорона праці учасників освітнього процесу.

3.6 Планування контрольних заходів на відділенні здійснюється на підставі загального плану внутрішнього контролю навчального закладу, який затверджується директором коледжу на початку навчального року.

3.7 У плані контролю відділення окремо виділяються перспективні і поточні планові заходи.

3.8 Перспективні планові контрольні заходи – це заходи, які виконуються з метою підготовки засідань педагогічної та методичною ради, питань, які

виносяться на адміністративну раду тощо і потребують системного завчасного вивчення. Додатково розробляються програми для вивчення тих чи інших питань та графіки планових перевірок.

4 Документація контролю

4.1. Для здійснення контролю завідувач відділення повинен мати такі документи: – загальний план роботи завідувача відділення з включенням контрольних заходів; – графік планових перевірок (річний); – графік відвідування занять викладачів та виховних заходів; – графік проведення курсових проектів і курсових робіт; – розклад занять; – журнали обліку навчальних занять; – індивідуальні плани здобувачів освіти; – журнали обліку пропусків занять студентами; – журнали обліку виконаних годин викладачами; – екзаменаційні відомості; – зведені відомості успішності здобувачів освіти; – графіки консультацій та додаткових занять при лабораторіях і кабінетах.

4.2 Результати контролю після узагальнення обговорюються завідувачем відділення на засіданнях циклових комісій, загальних зборах викладачів, які працюють на відділенні (за необхідністю), батьківських зборах, на нараді в присутності директора, нараді класних керівників груп, а також використовуються при індивідуальній роботі з педагогічними працівниками, здобувачами освіти та їх батьками. За необхідністю за результатами контролю завідувач відділення готує проекти наказів.

5 Взаємодія з іншими підрозділами

5.1 Відділення денної форми навчання в своїй роботі взаємодіє з:

5.1.1 Завідувачем відділення заочної форми навчання, методистом коледжу, головами циклових комісій - з питань виконання основних видів навчальної, методичної і організаційної роботи; підвищення кваліфікації викладачів навчального закладу.

5.1.2 Керівником практик - з питань виробничого навчання і виробничої діяльності, які входять до компетенції відділення.

5.1.3 Бухгалтерією - з питань оплати за навчання студентами відділення згідно з договорами; підготовки даних для розрахунку кошторисів фінансування навчального процесу відділення; з питань виплати заробітної плати, премій і доплат викладачам.

5.1.4 Інспектором відділу кадрів - з питань зарахування на роботу викладачів, навчально - допоміжного персоналу; зарахування, відновлення, переведення, відрахування здобувачів освіти.

5.1.5 Службою адміністративно - господарської частини - з питань, які входять до компетенції відділення денної форми навчання.

5.1.6 Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.

5.2 Взаємодія з підрозділами і службами базується на основних засадах Положення про діяльність коледжу, положень про відповідні структурні підрозділи і служби.