

Міністерство освіти і науки України



УКРАЇНА

УКООПСПІЛКА

Рівненський кооперативний економіко – правовий коледж



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Рівненського кооперативного
економіко-правового коледжу

С.І.Добридник

«29» серпня 2013 рік

(Наказ № 5 о/д від «29»серпня 2013р.)

ПОЛОЖЕННЯ про денне відділення

В РІВНЕНСЬКОМУ КООПЕРАТИВНОМУ ЕКОНОМІКО – ПРАВОВОМУ КОЛЕДЖІ

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Рівненського кооперативного
економіко-правового коледжу
Протокол № 1
від «29» серпня 2013р.

Рівне – 2013р.

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність денного відділення вищого навчального закладу (далі – відділення), а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами вищого навчального закладу.

1.2. Відділення є структурним підрозділом вищого навчального закладу, на якому здійснюється підготовка молодших спеціалістів з відривом від виробництва.

1.3. Відділення відкривається, реорганізовується і може бути ліквідоване наказом директора вищого навчального закладу відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та Статуту вищого навчального закладу.

1.4. Відділення як структурний підрозділ створюється за наявності навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців, і не менше 150 студентів з однієї або декількох спеціальностей.

1.5. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України; нормативними документами Міністерства освіти і науки України, листами НМЦ Укоопспілки "Укоопосвіта", Статутом вищого навчального закладу, наказами та розпорядженнями директора вищого навчального закладу, цим Положенням.

1.6. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається директором вищого навчального закладу з числа штатних педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту за профілем відділення, спеціальну педагогічну підготовку та досвід навчально-методичної роботи у вищому навчальному закладі не менше п'яти років. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором вищого навчального закладу або його заступниками.

1.7. Робота відділення проводиться згідно з планом, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділення, узгоджуються із заступниками директора та затверджуються наказом директора вищого навчального закладу.

2. Завдання

2.1. Основним завданням відділення є підготовка молодших спеціалістів з відривом від виробництва.

2.2. Здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку молодших спеціалістів за певними спеціальностями відповідно до галузевих стандартів вищої освіти.

2.3. Участь в організації ліцензування та акредитації спеціальностей.

3. Функції

Відділення відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Організація:

3.1.1. Навчально-виховної роботи на відділенні.

3.1.2. Виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

3.1.3. Обліку успішності студентів.

3.1.4. Загальних зборів студентів відділення.

3.1.5. Погодження планів роботи циклових (предметних) комісій відділення.

3.2. Підготовка:

3.2.1. Матеріалів до складання розкладу навчальних занять.

3.2.2. Навчальної документації до початку навчального року.

3.2.3. Облікової документації на новий навчальний рік.

3.2.4. Залікових книжок.

3.2.5. Проектів наказів по відділенню.

3.2.6. Матеріалів до розгляду на засіданнях педагогічної та методичної рад.

3.2.7. Матеріалів для призначення стипендії студентам.

3.2.8. Матеріалів до наказу про призначення старост навчальних груп.

3.2.9. Матеріалів до наказу про переведення студентів на наступний курс.

3.2.10. Навчальної документації до проведення державної атестації студентів, обговорення звіту голови державної екзаменаційної комісії на засіданні циклових (предметних) комісій, складання заходів щодо покращення якісної підготовки фахівців і ліквідацію допущених недоліків.

3.3. Складання:

3.3.1. Розкладу екзаменаційних сесій.

3.3.2. Звітності в органи Державної статистики, Укоопспілку, споживспілку, Раду директорів.

3.4. Контроль за:

3.4.1. Якістю викладання навчальних дисциплін .

3.4.2. Поточною та семестровою успішністю студентів.

3.4.3. Відвідуванням навчальних занять та дисципліною студентів.

3.4.4. Ліквідацією академічної заборгованості студентами.

3.4.5. Проведенням консультацій і організацією самостійної роботи студентів на відділенні.

3.4.6. Оформленням залікової книжки, навчальної картки та особової справи студента.

3.4.7. Оформленням журналу обліку роботи академічної групи.

3.4.8. Веденням журналу обліку відомостей і аркушів успішності студентів.

3.4.9. Своєчасністю оплати студентами вартості навчання у вищому навчальному закладі.

3.4.10. Рухом контингенту студентів на відділенні.

3.4.11. Підготовкою документації з оформлення особових справ випускників для передачі до архіву.

3.5. Участь у:

3.5.1. Розробці варіативних складових освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм підготовки молодших спеціалістів спеціальностей.

3.5.2. Складанні та затвердженні графіків навчального процесу на навчальний рік.

3.5.3. Профорієнтаційній роботі вищого навчального закладу для забезпечення набору студентів відповідно до ліцензованих обсягів.

3.5.4. Роботі приймальної комісії та у формуванні академічних груп нового прийому.

3.5.5. Загальних виховних заходах вищого навчального закладу.

3.6. Відвідування та аналіз занять викладачів з метою контролю і надання методичної допомоги.

3.7. Здійснення зв'язку з батьками студентів відділення.

3.8. Підбиття підсумків екзаменаційної сесії.

3.9. Проведення нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності студентів, дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

4. Права

Відділення відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від викладачів вищого навчального закладу та голів циклових (предметних) комісій необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділення.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділення, що проводяться у вищому навчальному закладі, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділення.

4.3. Вносити пропозиції директору вищого навчального закладу з питань удосконалення роботи відділення.

4.4. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділення.

4.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу, матеріально-технічної бази кабінетів навчальних (лабораторій), організації гуртків для студентів тощо.

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в навчанні та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками та студентами дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Відділення несе відповідальність за:

5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору вищого навчального закладу та відповідним державним органам встановлених звітів.

5.3. Недотримання працівниками відділення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

5.4. Неякісне виконання посадових обов'язків працівниками відділення відповідно до своїх посадових інструкцій, розпоряджень та наказів директора вищого навчального закладу.

5.5. За порушення зобов'язань про нерозголошення конфіденційної інформації.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділення взаємодіє:

6.1. З цикловими (предметними) комісіями:

6.1.1. Щодо забезпечення :

- виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- проведення консультацій, екзаменаційних сесій;
- організації проходження навчальної і виробничої практики та працевлаштування випускників;
- обліку успішності студентів (складання зведених відомостей навчальних груп).

6.1.2. Контролю за:

- якістю викладання навчальних дисциплін;
- успішністю та відвідуванням занять студентами;
- ліквідацією академічної заборгованості студентами;
- веденням журналів навчальних занять, журналів обліку відомостей і аркушів успішності студентів та іншої навчальної документації.

6.2. З бібліотекою з питань забезпечення студентів необхідною навчально-методичною літературою.

6.3. З навчальною частиною з питань оформлення та комплектування особових справ, підготовки їх до передачі в архів.

6.4. З бухгалтерією з питань оплати студентами відділення вартості навчання у вищому навчальному закладі.