

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КАЛІНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ТЕХНІКУМ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

Г. Федонюк

05 квітня 2015 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про організацію роботи відділень  
Калнінвського технологічного технікуму

Розглянуто і схвалено на  
засіданні педагогічної ради  
Протокол № 4 від 25.03.2015р.  
Секретар педагогічної ради

 Т.О.Ісанкова

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про організацію роботи відділень**

### **Калнінівського технологічного технікуму**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділення технікуму є його структурними підрозділами, які діють на основі Положення про організацію освітнього процесу в Калинівському технологічному технікумі, Статуту технікуму, інших законодавчих актів і нормативних документів з питань вищої освіти і підпорядковуються директору технікуму.

1.2. Відділення здійснюють свою роботу у взаємодії з цикловими комісіями, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою та іншими підрозділами технікуму.

1.3. Загальне керівництво роботою відділень здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.4. Керівництво діяльністю відділення здійснюється завідуючим відділенням, який призначається з числа фахівців, що мають досвід організаторської та навчально-педагогічної роботи у вищому навчальному закладі.

#### **2. Основні завдання 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.

2.3. Внесення пропозицій щодо розгляду директором та 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.

2.4. Підготовка пропозицій щодо організації і вдосконалення навчального процесу відповідно перспективних та оперативних планів роботи технікуму.

### **3. Функціональна діяльність відділення**

3.1. Складання робочих навчальних планів і програм, графіків навчального процесу на відділеннях, розкладів заліково-екзаменаційних сесій, державних екзаменів і захисту курсових та дипломних робіт, контроль за їх виконанням.

3.2. Перевірка виконання навчальних планів, проведення контрольних заходів (контрольних робіт, тестування) за планами і завданнями дирекції.

3.3. Аналіз успішності студентів за результатами рубіжного контролю та заліково-екзаменаційних сесій.

3.4. Організація самостійної навчальної роботи студентів, аналіз та узагальнення результатів контролю.

3.5. Організація роботи відділення з підготовки до проведення захисту дипломних проектів.

3.6. Комплектування і подання на затвердження складу державних комісій по випуску фахівців, підготовка проектів відповідних наказів.

3.7. Контроль за станом навчально-методичної документації відділення.

3.8. Облік виконання навантаження викладацьким складом технікуму.

3.9. Підготовка та оформлення наказів про зарахування і відрахування студентів, переведення їх на інші курси, надання академічних відпусток, присвоєння кваліфікацій випускникам, про допуск до складання державної атестації, про допуск до захисту дипломних проектів тощо.

3.10. Підготовка статистичних звітів з питань навчального процесу, змін контингенту студентів та інших аспектів діяльності відділення за відповідні звітні періоди.

3.11. Формування академічних груп, затвердження старост академічних груп, розподіл студентів на навчальні групи для проведення лабораторно-практичних занять.

3.12. Розподіл аудиторій для навчальних занять згідно розкладу.

3.13. Організація та контроль підготовки відділення, інших підрозділів, що забезпечують навчально-виховний процес, до початку навчального року.

3.14. Оформлення, реєстрація та видача, залікових книжок.

3.15. Здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять.

3.16. Виконання інших заходів, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу

### **4. Права та відповідальність**

4.1. Права та відповідальність відділень полягають у здійсненні заходів, спрямованих на дотримання наказів та інших нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також положень і наказів, які видає технікум з питань навчального процесу.