

# ТОВ «Західноукраїнський коледж «Полісся»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою

ТОВ «Західноукраїнський коледж «Полісся»

Протокол № 1 від 28 березня 2024р.

Введено в дію наказом директора

№ 1/02 від 28 березня 2024р.

Директора Руслан САУХ



## **ПОЛОЖЕННЯ про відділення у**

**ТОВ «Західноукраїнський коледж «Полісся»**

Березне 2024

## **I. Загальна частина**

- 1.1 Дане положення складене на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»
- 1.2 Відділення є структурним підрозділом Коледжу, що створене відповідно до законодавства та Статуту Коледжу.
- 1.3 Відділення – це структурний підрозділ, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціалізацій.
- 1.4 Відділення створюється наказом директора Коледжу.
- 1.5 Структура відділення Коледжу, порядок призначення завідувача відділення, його посадові права та обов'язки, права і обов'язки викладачів та студентів визначенні Статутом Коледжу.
- 1.6 Відділення Коледжу в своїй діяльності керуються законодавчими та нормативними актами Міністерства освіти і науки України.

## **II. Організація роботи відділення.**

- 2.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач відділення, призначений директором Коледжу за погодженням з Педагогічною радою Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту (рівень магістра) і досвід педагогічної роботи не менше 5 років.
- 2.2 Робота відділення Коледжу проводиться у відповідності до наявних навчальних планів спеціалізації, навчальних програм з дисциплін визначених навчальним планом, робочих програм навчальних дисциплін, графіка освітнього процесу на кожен рік навчання, розкладу всіх видів занять, загальноколеджного плану освітнього процесу, затверджених директором Коледжу.
- 2.3 Права та обов'язки студентів відділення, всіх учасників освітнього процесу на відділенні визначені Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями всіх працівників відділення, та затверджені директором Коледжу.
- 2.4 Завідувач відділення Коледжу забезпечує:
  - організацію освітнього процесу на відділенні;
  - виконання навчальних планів та програм;
  - підготовку матеріалів для складання розкладу занять і контроль за його виконанням;
  - організацію обліку успішності здобувачів освіти та обліку академічної заборгованості, контроль за її ліквідацією;
  - контроль за дисципліною здобувачів освіти;
  - моніторинг заповнення облікової документації викладачами Коледжу, а саме: навчальних журналів академічних груп, відомостей успішності здобувачів освіти, залікових книжок;
  - розробку робочих навчальних планів на основі типових навчальних планів;
  - участь у підготовці матеріалів для розгляду на педагогічних та методичних радах, адміністративних нарадах, засіданнях циклових комісій, раді кураторів академічних груп, раді студентського самоврядування, батьківських зборах;
  - ведення навчальної картки здобувача освіти та контроль за виконанням здобувачами освіти індивідуального плану;

- організацію зв'язків з випускниками;
  - облік роботи відділення і представлення відповідної звітності;
- 2.5 Робота відділення проводиться за планами, затвердженими заступником директора з навчальної роботи.
- 2.6 Завідувач відділенням несе відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед заступником директора з навчальної роботи та перед директором Коледжу.

### **III. Структура і матеріальне забезпечення відділення.**

3.1 Внутрішня структура відділення визначається специфікою фахової передвищої освіти, передбачає наявність методичного та відповідного матеріально-технічного забезпечення для виконання освітньої програми.

### **IV. Перелік основної документації організаційно-методичного комплексу відділення**

- 4.1 Положення про відділення.
- 4.2 План роботи відділення на навчальний рік.
- 4.3 Навчальні плани та робочі навчальні плани.
- 4.4 Електронні навчальні картки студентів.
- 4.5 Відомості обліку успішності.
- 4.6 Зведена відомість успішності студентів.
- 4.7 Витяги з наказів та розпоряджень директора Коледжу по відділеннях.
- 4.8 Загальні відомості про студентів (електронна версія).
- 4.9 Журнал обліку відвідувань теоретичних та практичних занять викладачів.
- 4.10 Журнал руху студентів та відомості про контингент.
- 4.11 Журнал реєстрації видачі залікових книжок.
- 4.12 Графік освітнього процесу на відділенні.
- 4.13 Навчальний рейтинг по семестрах.
- 4.14 Звіт за навчальний рік.