

Міністерство освіти і науки України
Київський фаховий коледж транспортної інфраструктури

Розглянуто:
На засідання педагогічної ради
коледжу
Протокол №2
від 23.10.2021 р.

Затверджено:
В.о. директора коледжу
Є.П. Зуб
23.10.2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про відділення денної форми здобуття освіти
Київського фахового коледжу транспортної інфраструктури

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Київському фаховому коледжі транспортної інфраструктури (далі –коледж).

Відділення - це структурний підрозділ коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів освіти, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

Розподіл спеціальностей по відділеннях здійснює директор коледжу.

Відділення створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу відповідно до переліку спеціальностей і наявного контингенту студентів.

II. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛЕННЯМ

Керівництво відділенням здійснює завідувач відділенням. Кількість завідувачів відділеннями визначається штатним розписом коледжу та залежить від кількості студентів, обсягу методичної та науково-дослідної роботи спеціальності.

Завідувач відділення призначається на посаду керівником коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

Завідувач відділенням, в разі потреби, проводить раду викладачів та класних керівників відділення для вирішення навчально-виховних завдань роботи відділення.

Завідувач відділення підпорядковується заступнику директора коледжу з навчальної роботи.

III. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

Відділення має власну назву, символіку, закріплені за ним директором коледжу приміщення, майно тощо.

Завідувач відділенням видає розпорядження, що стосуються діяльності відділення. Розпорядження завідувача відділенням є обов'язковими для виконання всіма працівниками відділення і можуть бути скасовані директором коледжу. Директор коледжу відмінює розпорядження завідувача відділенням, які суперечать закону, Статутові коледжу чи завдають шкоди інтересам коледжу.

Завідувач відділенням веде документацію, яка відображає планування, зміст, організацію та контроль навчально-виховного процесу і наукової діяльності, а саме:

- перспективний п'ятирічний план роботи відділення;
- освітньо-професійні програми;
- план роботи відділення на поточний рік;
- навчальні плани спеціальностей;
- графіки організації навчального процесу;
- розпорядження по відділенню;
- звіти голів ДЕК;
- матеріали екзаменаційних сесій;
- розклад захисту курсових, дипломних робіт і державних іспитів;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- журнали обліку підсумкового семестрового контролю;
- книга відомостей про відвідування занять студентами, у т.ч. зведений облік;
- книги реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей по академічних групах;
- матеріали стипендіальної комісії;
- матеріали по студентському гуртожитку;
- копії характеристик на студентів випускного курсу;
- матеріали про роботу класних керівників академічних груп;
- описи справ, які здані до архіву коледжу.
- розпорядження по відділенню;

- розклади занять, заліків, іспитів.
- засоби діагностування якості підготовки кадрів за всіма спеціальностями;
- плани роботи коледжу (з основних напрямків діяльності);
- накази та розпорядження директора коледжу за напрямом;
- копії нормативних документів засновника;
- звіти класних керівників груп за підсумками семестру,
- звіти про виконання курсових та дипломних проектів.