

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
Дніпровського державного технікуму
енергетичних та інформаційних технологій

1. Загальні положення

1.1 Відділення є структурним підрозділом, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей і здійснює підготовку молодших спеціалістів.

1.2 Відділення створюється, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів, відкривається, реорганізовується і ліквідується за наказом директора.

1.3 Відділення в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Статутом технікуму та іншими нормативно-правовими документами.

1.4 Штати відділення встановлюються Міністерством освіти і науки України та затверджуються директором технікуму відповідно до чинного законодавства.

1.5 Безпосереднє керівництво відділенням здійснює його завідувач.

1.6 Завідувач відділення призначається на посаду та звільняється директором технікуму з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

1.7 У своїй практичній роботі завідувач відділення керується чинним законодавством України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

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

1.9 Розпорядження завідувача відділення з питань організації навчально-виховного процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і студентів.

2. Організація діяльності відділення

Організацією діяльності відділення безпосередньо опікується завідувач відділення, на якого покладається:

2.1 Організація та безпосереднє керівництво навчальною та виховною роботою на відділенні;

- 2.2 Забезпечення виконання навчальних планів і програм;
- 2.3 Підготовка матеріалів до складання розкладу навчальних занять та контроль за додержанням розкладу;
- 2.4 Організація обліку успішності студентів;
- 2.5 Контроль за дисципліною студентів;
- 2.6 Організація технічної творчості студентів;
- 2.7 Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та предметів;
- 2.8 Участь у підготовці матеріалів до розгляду на засіданнях педради;
- 2.9 Контроль за роботою студентів в період курсового та дипломного проектування;
- 2.10 Встановлення зв'язків з підприємствами, установами, громадськими організаціями з метою створення умов для нормативної виробничої та навчальної діяльності студентів;
- 2.11 Загальне керівництво освітнім процесом і забезпечення навчально-методичною документацією студентів;
- 2.12 Організація та контроль за проведенням практики студентів;
- 2.13 Участь у роботі стипендіальної комісії;
- 2.14 Організація та контроль за проведенням консультацій у міжсесійний період;
- 2.15 Підтримка зв'язків з випускниками з метою вивчення питань щодо їх працевлаштування;
- 2.16 Облік навчальної, виховної та методичної роботи відділення та звітності.

3. Завдання відділення

- 3.1 Забезпечення якісної підготовки фахівців за певним напрямком та спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».
- 3.2 Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог Державних стандартів освіти, попиту ринку праці.
- 3.3 Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.
- 3.4 Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін попиту ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.
- 3.5 Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.
- 3.6 Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.
- 3.7 Взаємодія з підрозділами технікуму з питань організації освітнього та виховного процесу.

3.8 Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього трудового розпорядку технікуму, охорони праці, техніки безпеки.

3.9 Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.

3.10 Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

3.11 Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань та вміння застосовувати їх у практичній та професійній діяльності.

4. Основні форми роботи відділення

4.1 Збори студентів академічних груп та відділення.

4.2 Засідання батьківського комітету.

4.3 Наради викладачів , класних керівників , старост , активу груп з питань освітнього характеру

4.4 Засідання навчально-виховної комісії відділення.

4.5 Засідання предметних(циклових)комісій.

4.6 Індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, студентами.

4.7 Відвідування всіх видів занять студентів.

4.8 Листування з батьками студентів, підприємствами.

4.9 Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів, після закінчення яких студенти вступили на навчання до технікуму.

4.10 Конференції, олімпіади, конкурси, екскурсії, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств тощо.

4.11 Засідання комісії з профілактики правопорушень, ради студентського самоврядування.

5. Функції відділення

5.1 Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на відділенні.

5.2 Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

5.3 Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, робочих навчальних планів, програм предметів та дисциплін.

5.4 Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.

5.5 Організація обліку та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів.

5.6 Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього трудового розпорядку технікуму та гуртожитку.

5.7 Контроль за роботою предметних (циклових) комісій.

5.8 Здійснення контролю за якістю освітнього процесу (не менше 10 відвідувань за навчальний рік).

5.9 Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій, проведенням дослідної роботи та технічної творчості студентів, роботи з виготовлення унаочнення.

5.10 Керівництво та контроль за роботою класних керівників.

5.11 Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін та предметів, проведенням консультацій, додаткових занять, оформленням навчально-облікової документації.

5.12 Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки і техніки.

5.13 Керівництво роботою навчально-виховної комісії відділення, участь у роботі стипендіальної комісії технікуму.

5.14 Підготовка матеріалів до проведення персонального розподілу молодих спеціалістів, здійснення зв'язку з випускниками технікуму.

5.15 Організація та керівництво (разом з громадськими організаціями) виховною, культурно-масовою й спортивною роботою.

5.16 Контроль за участю студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, екскурсіях, вечорах відпочинку, волонтерському русі та інших заходах.

5.17 Організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень і кімнат гуртожитку, в яких проживають студенти відділення.

5.18 Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на відділенні.

5.19 Контроль за веденням обліку роботи класних керівників, проведенням консультацій, додаткових занять, відвідуванням занять студентів тощо.

5.20 Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем і комендантом) з наступним затвердженням заступником директора з виховної роботи.

5.21 Підготовка матеріалів до засідань адміністративної, педагогічної методичної рад, засідань навчально-виховної комісії, звітів про роботу відділення за встановленими формами.

5.22 Здійснення підготовки даних про роботу на відділенні для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації та акредитації.

5.23 Організація медичних оглядів студентів.

5.24 Здійснення зв'язку з батьками студентів.

5.25 Організація профорієнтаційної роботи та прийому абітурієнтів.

5.26 Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору.

5.27 Координування освітньої роботи з виробничої діяльності зі спеціальності.

5.28 Організація практичного навчання зі спеціальності, контроль за працевлаштуванням та кар'єрним зростанням студентської молоді.

5.29 Контроль за дотриманням заходів з протипожежної безпеки, економія електроенергії та теплоносіїв викладачами та студентами.

6. Обов'язки працівників відділення

На працівників відділення технікуму покладають такі обов'язки:

6.1 Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів з навчальної та виховної роботи, наказів і розпоряджень адміністрації технікуму

6.2 Створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

6.3 Надання даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.

6.4 Участь у роботі з розробки навчальних типових і робочих програм дисциплін та предметів спеціальностей відділення, забезпечення їх виконання.

6.5 Реалізація графіка підготовки документів щодо організації освітнього процесу.

6.6 Облік роботи на відділенні та подання звітності.

6.7 Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів і працівників відділення, випуску фахівців; закріплення тем дипломних проектів, призначення керівників і консультантів дипломних проектів, допуску до підсумкової державної атестації, курсового та дипломного проектування.

6.8 Організація допуску до екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.

6.9 Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання екзаменаційних сесій.

- 6.10 Оформлення та видача студентських квитків і залікових книжок.
- 6.11 Оформлення аркушів успішності під час складання заліків та екзаменів.
- 6.12 Складання та оформлення рейтингового списку студентів.
- 6.13 Організація та контроль за веденням всіх форм звітності.
- 6.14 Сприяння структурним підрозділам технікуму, які працюють з особовим складом студентів відділення.
- 6.15 Ведення алфавітної книги студентів.
- 6.16 Звірка оплати за навчання.
- 6.17 Поповнення сайту технікуму оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

7. Права завідувача відділення

7.1 Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором технікуму або заступником директора з навчальної роботи.

Завідувач відділення технікуму має право:

- 7.2 Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.
- 7.3 Подавати на розгляд директору технікуму, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом і відрахування студентів відділення.
- 7.4 Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти, заходів щодо поліпшення освітньої роботи.
- 7.5 Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку технікуму.
- 7.6 Розглядати плани роботи класних керівників груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.
- 7.7 Разом з заступником директора з виховної роботи, вихователем та комендантом, за погодженням студентського самоврядування, поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.
- 7.8 Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках - подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.
- 7.9 Давати дозвіл на виклик батьків студентів.
- 7.10 Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам і навчально-допоміжному персоналу відділення.

7.11 Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

7.12 Відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні заняття та види практики.

7.13 Контролювати встановлені форми звітності від класних керівників, викладачів і працівників відділення.

7.14 Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового модульного контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків студентів.

7.15 Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).

7.16 Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

7.17 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

7.18 Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи технікуму.

8. Відповідальність

8.1 Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

Співробітники відділення технікуму несуть відповідальність за:

8.2 Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

8.3 Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.4 Заподіяння шкоди технікуму - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

8.5. Бездіяльність щодо виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності технікуму, його працівникам.

8.6. Роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора з навчальної роботи за затвердженими формами.

9. Відносини

Працівники відділення в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

9.1 Навчальною частиною, методичним кабінетом і предметними (цикловими) комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичною та виховною роботою, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

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

9.3 Відділом кадрів з питань підбору кадрів; переміщення та відрахування студентів.

9.4 Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та заохочувального характеру.

9.5 Завідуючим виробничою практикою з питань розподілу студентів на технологічну (виробничу) та переддипломну практики та організації керівництва ними.

9.6 Працівники відділення в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з навчальної роботи

10. Прикінцеві положення

10.1 Робота відділення проводиться за планами, затвердженими директором технікуму.

10.2 Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення і звітує у своїй діяльності перед директором технікуму та його заступниками з навчальної та виховної роботи.

Погоджено:

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко

Заступник директора з ВР

Н.В. Мельничук

Юрисконсульт

Н.В. Чорна