

ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою КТКТ ЧНТУ
протокол від 14.12.2016р. №2



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

В. М. Радченко

2016р. №18/166

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛЕННЯ
КОЛЕДЖУ ТРАНСПОРТУ ТА
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ЧЕРНІГІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділення є структурним підрозділом коледжу транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей.

1.2 Відділення створюється рішенням директора коледжу, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів.

1.3 Завідувач відділення призначається директором коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи із числа спеціалістів, які мають повну вищу освіту відповідно профілю відділення, досвід навчально-методичної роботи не менш як п'ять років та вільно володіють державною мовою. В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладене на педагогічних працівників, що мають вищу педагогічну освіту.

1.4 У своїй діяльності завідувач відділення керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Положеннями коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора коледжу.

1.5 Робота відділення проводиться відповідно до планів та графіків, які затверджуються директором коледжу.

1.6 Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу та його заступником з навчальної роботи.

2 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

2.1 Завідувач відділення має право:

- 2.1.1 брати участь у підготовці матеріалів до розгляду на педагогічній раді коледжу;
- 2.1.2 контролювати якість викладання навчальних дисциплін;
- 2.1.3 вносити пропозиції щодо удосконалення навчального процесу;
- 2.1.4 вносити пропозиції щодо організації роботи стипендіальної комісії;
- 2.1.5 відвідувати заняття та виховні заходи у навчальних групах;
- 2.1.6 контролювати виконання графіка навчального процесу викладачами та студентами коледжу;
- 2.1.7 давати обов'язкові для виконання розпорядження викладачам.

2.2 Завідувач відділення зобов'язаний:

- 2.2.1 керувати діяльністю відділення коледжу;
- 2.2.2 організовувати навчально-виховний процес;
- 2.2.3 забезпечувати виконання навчальних планів і програм;
- 2.2.4 контролювати якість роботи педагогічних працівників;
- 2.2.5 здійснювати контроль за методичним забезпеченням навчально-виховного процесу;
- 2.2.6 проводити заходи щодо розвитку і зміцнення навчально-матеріальної бази коледжу;

- 2.2.7 контролювати хід навчального процесу на відділенні;
- 2.2.8 здійснювати перевірку стану документації відділення та її правильного оформлення відповідно до переліку необхідної документації;
- 2.2.9 готувати матеріали і складати розклади занять, екзаменів, ліквідації академічної заборгованості, консультацій, захисту курсових проектів та ін.;
- 2.2.10 вивчати та упроваджувати у навчальний процес передовий досвід кращих викладачів;
- 2.2.11 організувати додаткові заняття і консультації з окремих предметів і контролювати їх проведення;
- 2.2.12 організувати контроль за ходом складання заліків, екзаменів та ліквідації академічних заборгованостей студентами відділення;
- 2.2.13 контролювати роботу студентів в період курсового і дипломного проектування;
- 2.2.14 організувати облік і контроль виконання студентами лабораторних робіт і курсових проектів;
- 2.2.15 контролювати успішність студентів і відвідування ними навчальних занять та вести облік успішності і відвідування занять студентами;
- 2.2.16 готувати необхідну документацію для засідань Державної кваліфікаційної комісії, проекти наказів про допуск студентів до захисту дипломних проектів;
- 2.2.17 здійснювати контроль за видачею дипломів при наявності оформленого обхідного листа;
- 2.2.18 контролювати проведення навчальної, технологічної та переддипломної практик;
- 2.2.19 готувати пропозиції щодо поліпшення якості підготовки спеціалістів на відділенні;
- 2.2.20 забезпечувати контроль за дисципліною студентів;
- 2.2.21 готувати пропозиції і матеріали для заохочення студентів і накладення на них стягнень;
- 2.2.22 готувати матеріали до засідання педагогічної ради, складати річний звіт і всю звітність по відділенню;
- 2.2.23 готувати проекти наказів про відрахування, поновлення та переведення студентів;
- 2.2.24 вносити питання охорони праці в навчальні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів;
- 2.2.25 організувати проведення із студентами інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності;
- 2.2.26 забезпечувати навчання і перевірку знань з охорони праці студентів;
- 2.2.27 здійснювати спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці;
- 2.2.28 повідомляти керівника та службу охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчально-виховного процесу та брати участь у його розслідуванні.

3 ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

- 3.1 Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій.
- 3.2 Протоколи засідань комісій по захисту дипломних проектів.
- 3.3 Звіти державних екзаменаційних комісій і комісій по захисту дипломних проектів.
- 3.4 Плани роботи відділення річні (семестрові).
- 3.5 Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, екзаменів, консультацій, захисту курсових проектів (робіт), дипломних проектів.
- 3.6 Журнали обліку видачі студентських квитків, залікових книжок.
- 3.7 Зведені відомості успішності особові.
- 3.8 Книга видачі академічних довідок.
- 3.9 Книга обліку успішності студентів.
- 3.10 Алфавітна книга запису студентів.
- 3.11 Журнали обліку роботи академічної групи і викладачів.
- 3.12 Зведені відомості успішності.
- 3.13 Залікові й екзаменаційні відомості.
- 3.14 Дозволи на перескладання екзаменів та заліків.
- 3.15 Журнал реєстрації доповідних, службових записок.
- 3.16 Журнал реєстрації дозволів на перескладання екзаменів та заліків.
- 3.17 Журнал реєстрації заяв студентів або їх батьків.
- 3.18 Журнал реєстрації розпоряджень.
- 3.19 Відомості обліку відвідування занять студентами.
- 3.20 Документи, що пояснюють причини пропуску занять студентами.
- 3.21 Розпорядження завідувача відділення.
- 3.22 Відомості обліку годин виконання педагогічного навантаження викладачів.
- 3.23 Заяви, доповідні, службові записки викладачів.
- 3.24 Звіти відділень про виконання навчальних планів річні, семестрові.
- 3.25 Акти прийому-передачі документації до відомчого архіву.
- 3.26 Акти по списанню бланків суворої звітності.

Розробили завідувачі відділеннями  Т.М. Подгорнова

 О.М. Подтергер

 Ю.В. Сухицький

 Ю.Ю. Моришев