

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ  
ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАУ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТЕК БНАУ

Л.П.Лендрик

«29» 01 2014р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДЛЕННЯ ТЕК БНАУ



БІЛА ЦЕРКВА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Директор ТЕК БНАУ**

**Л.П.Лендрик**

**20** р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділення Технологічно-економічного коледжу**

**Білоцерківського національного аграрного університету**

### **1. Основні положення**

1.1 Дане положення розроблено на основі слідуючих нормативних

документів:

- Закон України «Про вищу освіту».
- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України.
- Положення про коледж.
- Положення про організацію навчально-виховного процесу у ТЕК БНАУ.

1.2 Відділення інформаційних технологій, економічне, технологічне, ветеринарне та холодильно-технологічне є структурними підрозділами навчального закладу.

1.3 Відділення відкривається за наявності не менше 150 чоловік.

1.4 Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, призначеним директором коледжу із числа педагогічних працівників, котрі мають вищу освіту і достатній досвід навчально-методичної та виховної роботи.

1.5 Робота відділення проводиться за планом, затвердженим директором коледжу.

1.6 Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором коледжу та його заступниками з навчальної, навчально-виробничої та виховної роботи.

1.7 При завідувачу відділення за спеціальностями створюється нарадчий орган - старостат та навчально-виховна комісія, призначена директором коледжу.

## 2. Типові штати за спеціальностями

2.1 Посада завідувача відділення за спеціальностями вводиться при навчанні студентів -на денній формі навчання за наявності більше 150 студентів на відділенні.

2.2. Секретар навчальної частини передбачений по одній одиниці на кожне відділення.

## 3. Основні заходи, що проводяться на відділенні за спеціальностями

Таблиця 3.1. Підготовка навчально-облікової документації

Заходи, обов'язкові до виконання	Терміни виконання	Відповідальний за виконання
1. Складання робочих навчальних планів зі спеціальностей	Не пізніше 2 місяців до закінчення навчального року.	Зав. відділення
1.1 Підготовка матеріалів до складання розкладу і факультативних занять	Не пізніше, ніж за два тижні до початку занять	Зав. відділення
1.2 Підготовка журналів навчальних занять	За один день до початку занять	Зав. відділення
1.3 Складання графіка ліквідації заборгованості	Після закінчення сесії	Зав. відділення
1.4 Складання плану роботи відділення на навчальний рік	До 30 серпня	Зав. Відділення
1.5 Складання розкладу консультацій з дисциплін та відпрацювання тем пропущених занять	На першому тижні семестра	Зав. відділення
1.6 Голови рад відділень – виборні; Голови рад груп – виборні.		
1.7 Підготовка до видачі студентських, залікових книжок	Впродовж місяця	Зав. відділення

**Таблиця 3.2. Проведення екзаменаційної сесії**

Заходи, обов'язкові до виконання	Терміни виконання	Відповідальний за виконання
1. Збори в академічних групах про підготовку до екзаменаційної сесії	За два тижні до початку сесії	Зав. відділення Куратори
2. Підготовка матеріалів для складання розкладу екзаменів	За два тижні до початку екзаменів	Зав. відділення
3. Складання розкладу проведення практик та вирішення практичних ситуацій.	За 2 тижні до проведення практики	Зав. відділення
4. Складання розкладу консультацій до курсового та дипломного проектування.	Не пізніше початку семестра	Зав. відділення
5. Доведення розкладу екзаменів до відома студентів та викладачів.	10 днів до початку сесії	Зав. відділення Куратори
6. Підготовка зведених відомостей обліку успішності.	На останньому тижні семестра	Секретар відділення (староста академічної групи)
7. Обговорення питання про допуск до екзаменаційної сесії на засіданні адміністративної ради.	Останній тиждень семестра	Заступник директора з навчальної роботи
8. Видача екзаменаційних відомостей	У день екзамена	Зав. відділення (секретар відділення)
9. Занесення екзаменаційних оцінок у зведену відомість	Після проведення екзамена з дисципліни	Секретар відділення (староста академічної групи)
10. Аналіз успішності екзаменаційної сесії. Повідомлення їх заступнику директора з навчальної роботи.	Не пізніше двох днів після сесії	Зав. відділення
11. Складання графіка ліквідації заборгованостей отриманих незадовільних оцінок	Після закінчення сесії	Зав. відділення
12. Підведення підсумків екзаменаційної сесії	Після екзаменаційної сесії	Заступник директора з навчальної роботи

13. Занесення підсумкових і екзаменаційних оцінок у особову картку студента	2 тижні після сесії	Секретар відділення
---	---------------------	---------------------

**Таблиця 3.3. Курсові та дипломні роботи (проекти)**

Заходи, обов'язкові до виконання	Терміни виконання	Відповідальний за виконання
Організовується у відповідності до стандарту коледжу	У відповідності з графіком навчального процесу	Заст. директора з навчальної та навчально-виробничої роботи, зав. відділення, голови циклових комісій, керівники курсових робіт

**Таблиця 3.4. Практика**

Організовується у відповідності до Положення про організацію практичного навчання в ТЕК БНАУ	У відповідності до графіка навчального процесу	Заст. директора з навчально-виробничої роботи, зав. відділення, керівник практики
--	---	---

### **3.5. Позанавчальна робота**

Позанавчальна виховна робота зі студентами відділення проводиться за планом роботи відділення у відповідності з єдиним планом виховної, культурно-масової і спортивної роботи коледжу. Організація роботи голів рад роботи студентської ради відділення та головами рад академічних груп, які є структурними підрозділами органів студентського самоврядування (парламент закладу). Організація роботи відділення.

### **3.6 Організація роботи зі студентами-заочниками.**

### **3.7 Організація стипендіального забезпечення студентів.**

Стипендіальна комісія організовує свою роботу у відповідності до Положення про призначення стипендії.

### **3.8 Організація роботи студентського самоврядування на відділенні.**

**Таблиця 3.9. Контроль за навчально-виховним процесом на відділенні**

Заходи, обов'язкові до виконання	Терміни виконання	Відповідальний за виконання
Контроль за якістю викладання (відвідування занять, позанавчальних заходів, відповідно до графіка контролю)	Згідно графіка контролю	Директор, заст. директора, зав. відділення, голови циклових комісій
Контроль за виконанням календарно-тематичних планів викладачів	2 рази за семестр	Заст. директора, зав. відділення
Контроль за виконанням розкладу навчальних занять	Постійно	Заст. директора, зав. відділення
Контроль за веденням журналів академічних груп, журналів обліку відвідування	Щомісячно, щотижня	Заст. директора, зав. відділення
Контроль за відвідуванням занять	Щомісячно	Заст. директора з виховної роботи
Контроль за ходом екзаменаційної сесії	За графіком	Заст. директора з навчальної та виховної роботи, зав. відділення
Контроль за проведенням виховних годин.	Відповідно до плану коледжу.	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділення

**Таблиця 3.10. Облік та звітність**

Заходи, обов'язкові до виконання	Терміни виконання	Відповідальний за виконання
Відомості для бухгалтерії про контингент	1 раз на квартал	Зав. відділення
Складання звіту на початок навчального року за формою 2-ЗНК	Не пізніше 1-го жовтня	Зав. відділення

**Таблиця 3.11. Терміни збереження документації денних відділень.**

Вид документації	Терміни збереження
1. Розклади, плани, графіки проведення занять, модулів, контрольних робіт, іспитів, консультацій, захисту курсових і дипломних робіт.	1 р.
2. Плани роботи відділення коледжу: а) річний; б) семестровий.	5 р. 3 р.
3. Журнал обліку контингенту (студентів).	5 р.
4. Зведення, відомості обліку відвідування занять студентами.	1 р.
5. Доповідні і виправ дальні документи про причини пропуску занять студентами.	1 р.
6. Залкові та екзаменаційні відомості.	5 р. після закінчення
7. Зведені відомості успішності	10 р. після закінчення
8. Дозволи на перескладання іспитів.	5р.
9. Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р.
10. Курсові роботи студентів.	3 р.
11. Контрольні роботи.	3 р.
12. Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій.	75 р.
13. Протоколи державних комісій захисту дипломних робіт.	Постійно.
14. Звіти державних екзаменаційних комісій і комісії по захисту дипломних робіт.	Постійно.
15. Списки студентів коледжу.	10 р.
16. Класні журнали, журнали відвідування занять студентами.	5 р.
17. Протоколи засідань комісії з персонального розподілу.	5 р.
18. Робочі навчальні плани.	3 р.
19. Книга обліку направлень та прибуття на роботу молодих спеціалістів.	3 р.

**Таблиця 3.12. Терміни збереження документації заочного відділення.**

Вид документації	Терміни збереження
1. Накази, інструкції, методичні рекомендації з питань заочної форми освіти Міністерства освіти і науки України.	До зміни новим
2. Плани роботи заочного відділення: а) річний; б) семестровий.	5 р. 3р.
3. Навчальні плани заочного відділення.	Доки не мине потреба
4. Навчальні програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін.	1 р. після заміни новими
5. Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, захисту курсових робіт.	1 р.
6. Журнали обліку. алфавіти особових справ студентів – заочників.	75 р.
7. Особові справи студентів заочників, які закінчили коледж або були відраховані зі старших курсів.	75 р.
8. Оригінали особистих документів	Не менше 50 р.
9. Документи про перебіг прийому студентів на заочне відділення.	3 р.
10. Журнали обліку видачі залікових книжок.	5 р.
11. Класні журнали відвідування занять.	5 р.
12. Екзаменаційні відомості, відомості курсового проектування.	5 р. після закінчення
13. Зведені відомості успішності.	10 р. після закінчення
14. Журнали реєстрації видачі довідок – викликів.	1 р. після закінчення
15. Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій.	75 р.
16. Звіти державних екзаменаційних комісій.	Постійно
17. План контролю за навчальним процесом.	3 р.

**4. Організація переведення, поновлення на навчання здійснюється відповідно до Положення про організацію навчально-виховного процесу у ТЕК БНАУ.**

4.1 Поновлення на навчання або переведення на навчання з іншого закладу чи на іншу спеціальність відбувається під час канікул з поданням заяви до навчальної частини та академічної довідки для визначення академічних розходжень.

**5. Обов'язки завідувача відділенням.**

1. Вивчає склад студентів.



2. Бере участь у роботі приймальної комісії, в організації профорієнтаційної роботи.
3. Комплектує склад груп нового прийому, бере участь у підборі кандидатур кураторів груп.
4. Організовує складання типових угод студентів нового набору про підготовку фахівців з вищою освітою.
5. Веде облік часткового та повного відшкодування плати за навчання.
6. Спільно з кураторами підбирає кандидатуру голови рад груп.
7. Контролює складання відомості призначення студентів на державну стипендію.
8. Складає план роботи відділення і забезпечує його виконання.
9. Готує навчальний графік роботи по семестрах студентів відділення.
10. Складає графік проведення лабораторно-практичних і контрольних робіт.
11. Організовує і контролює хід проведення методичних заходів на відділенні.
12. Організовує і контролює своєчасну здачу курсових робіт і проектів в архів.
13. Контролює підготовку та участь відділення у виставці педагогічного досвіду і технічної творчості молоді.
14. Контролює проведення роботи по атестації викладачів.
15. Контролює організацію проведення рейтингової оцінки роботи викладачів відділення.
16. Контролює підготовку викладачів до педради, методоб'єднання, семінарів, відкритих занять.
17. Організовує підготовку повідомлень у фахові та періодичні видання..
18. Організовує і контролює методичне забезпечення навчальної дисципліни.
19. Виконує вказівки заступників директора з питань навчальної, виховної, методичної роботи, практичної підготовки студентів.
20. Організовує і контролює роботу по зв'язку з випускниками.
21. Організовує профорієнтаційну роботу на відділенні.
22. Сприяє організації органів студентського самоврядування на відділенні, допомагає їм вести відповідну документацію.

23. Організовує роботу батьківського комітету на відділенні та веде відповідну документацію.
24. Здійснює методичну допомогу молодим викладачам, молодим кураторам,
25. Здійснює періодичний контроль за проживанням та поведінкою в гуртожитках і приватних квартирах.
26. Веде індивідуальну роботу по працевлаштуванню випускників відділення.
27. Веде контроль за санітарним станом кабінетів і лабораторій.
28. Готує необхідну документацію для роботи комісії по персональному розподілу молодих спеціалістів, організовує оформлення документації по даному питанню.
29. Готує необхідну документацію для роботи ДКК (наказ про допуск, зведені відомості, залікові книжки).
30. Контролює оформлення і ведення журналів навчальних занять груп відділення, особистих карток студентів, залікових книжок, продовження терміну студентських квитків.
31. Веде встановлену документацію на відділенні.
32. Аналізує підсумки екзаменаційних сесій по семестрах, складає звіт по цих підсумках, підводить підсумок здачі модулів студентами.
33. Сприяє трудовому вихованню студентів під час літніх канікул,
34. Готує пакет документів по акредитації спеціальностей.
35. Забезпечує участь відділення у виставці педагогічного досвіду і технічної творчості молоді, дописування у фахову та періодичну пресу.
36. Перевіряє підготовлені дані та документи для формування замовлень на виготовлення документів про освіту (дипломів, атестатів) та відповідність оцінок у додатках до дипломів, атестатів.
37. Забезпечує участь відділення у виховних заходах конкурсах, відповідно до плану коледжу.

## **6. Права завідувача відділенням.**

1. Готувати проекти наказів по відділенню.
2. Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності

студентів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес у порядку, встановленому статутом навчального закладу та правилами про заохочення і покарання.

3. Бути присутнім на заняттях та заходах груп відділення (без права входити в клас після початку занять без термінової необхідності).
4. В необхідних випадках вносити тимчасові зміни в розклад занять даного дня.
5. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам і контролювати їх своєчасне виконання.
6. Здійснює заходи по підготовці та атестації викладачів навчального закладу згідно розпорядження.

#### **7. Документація відділення**

Див. наказ № 393 від 15.11.13 р.

На відділенні повинні бути такі навчальні документи:

1. Журнали обліку роботи академічної групи та викладачів .
2. Відомості щомісячного з обліку пропущених годин.
3. Справа "Відомості успішності студентів" (екзаменаційні відомості, зведені відомості обліку успішності та годин пропущених занять по групах).
4. План роботи відділення на навчальний рік (затверджений директором коледжу).
5. Навчальні плани та робочі навчальні плани.
6. Графік навчального процесу.
7. Графік проведення консультацій.
8. Графік проведення екзаменаційних сесій на кожний семестр.
9. Залікові книжки студентів.
10. Навчальні картки студентів.
11. Відомості про рух контингенту студентів та інші.

Обговорено на засіданні  
методичної ради  
Протокол № 4  
від "12" грудня 2013р.