

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділення**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Чернівецький коледж дизайну та економіки»**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділення є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (далі - Коледж). В навчальному закладі функціонує два відділення з підготовки молодших спеціалістів: економічне (спеціальності: 6.030508 «Фінанси і кредит», 6.030509 «Облік і аудит») та технологічне (спеціальність 5.05160203 «Моделювання й конструювання промислових виробів»).

1.2. Дане Положення розроблене у відповідності до Закону України про вищу освіту, згідно з яким відділення - це структурні підрозділи, що об'єднують навчальні групи з однієї або кількома спеціальностями. Відділення створюються рішенням директора Коледжу, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів.

1.3. Відділення в своїй роботі керується Конституцією України, Законом України про вищу освіту, Законом України про освіту, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти.

1.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи.

1.5. Завідувач відділенням забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних предметів, навчально-методичною діяльністю викладачів.

1.6. Завідувач відділенням несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує в своїй діяльності перед заступником директора з навчальної роботи й директором Коледжу.

1.7. Робота відділення здійснюється згідно з навчальними планами, графіком навчально-виховного процесу, затвердженими директором Коледжу.

1.8. Діяльність відділення здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого директором Коледжу.



## **2. Мета і завдання діяльності відділення**

2.1. Сприяти реалізації державних стандартів в галузі підготовки молодших спеціалістів, навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних програм, графіків навчального процесу.

2.2. Створення належних умов для формування у студентів поглядів та переконань, які б відповідали сучасному рівню знань в обсязі навчальних планів і програм з загальноосвітнього циклу предметів та дисциплін, які забезпечують підготовку молодших спеціалістів.

2.3. Створення належних умов для вдосконалення змісту, форм та методів навчання в Коледжі.

2.4. Організація системного моніторингу якості освітнього процесу в Коледжі.

2.5. Збереження контингенту студентів.

2.6. Допомога студентам в ході навчально-виховного процесу; створення умов та прививання інтересу до самоосвіти.

## **3. Функції відділення**

У відповідності із поставленими завданнями відділення виконує такі функції:

3.1. Здійснює планування й організацію навчального процесу студентів денної та заочної форм навчання на основі державних стандартів, навчальних планів, а також діючих нормативно-правових документів у галузі освітньої діяльності.

3.2. Розробляє нормативну, інформаційну та організаційну документацію з реалізації навчального процесу на відділенні.

3.3. Оформляє документи студентам, які щойно вступили до Коледжу, готує документи до екзаменаційних сесій, державних підсумкових атестацій, державних екзаменів, аналізує їх підсумки.

3.4. Координує та контролює діяльність викладачів відділення з якості навчання та виховання студентів, методичного забезпечення процесу навчання у відповідності до нормативно-правових вимог.

3.5. Контролює виконання графіку навчального процесу та дотримання розкладу навчальних занять, проведення консультацій з предметів/дисциплін, ходу проведення екзаменаційних сесій на відділенні.

3.6. Організує заміни навчальних занять в разі відсутності основного викладача, про що повідомляє студентів і викладачів, робить відповідні зміни в розкладі занять. Також, в разі потреби, здійснює зміни в розкладі дзвінків.

3.7. Організовує моніторинг успішності студентів.



3.8. Готує проекти таких наказів: на переведення студентів на наступний курс в разі успішного закінчення попереднього курсу навчання; на відрахування студентів з різних причин, на перездачу сесій або окремих дисциплін, на відновлення на навчання тощо.

3.9. Готує документацію для студентів, переведених з інших ВНЗ; розробляє індивідуальні графіки перездач дисциплін, якщо виявлена певна розбіжність в навчальних планах різних навчальних закладів; видає індивідуальну відомість на здачу таких екзаменів та заліків.

3.10. Здійснює ведення діловодства по відділенню, виписує академічні довідки, готує і надає дані за запитами установ/відомств, статистичну звітність по відділенню тощо.

3.11. Надає всі необхідні по відділенню матеріали на сайт коледжу.

#### **4. Документація відділення**

4.1. Діючі державні стандарти.

4.2. Робочі навчальні плани, графік навчального процесу, затверджені директором Коледжу.

4.3. Журнали навчальних занять (по кількості навчальних груп), журнали по факультативних заняттях.

4.4. Накази по відділенню.

4.5. Локальні акти, які регламентують діяльність відділення.

4.6. Розклади групових занять, консультацій, екзаменів, затверджені директором Коледжу.

4.7. Відомості обліку годин навчальної роботи викладачів на кожну навчальну групу.

4.8. Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.

4.9. Тестові завдання для проведення зрізів знань студентів, результати проміжного контролю.

4.10. Плани роботи відділення на навчальний рік, затверджені заступником директора з навчальної роботи.

4.11. Звіти про роботу відділення.

4.12. Книга руху контингенту студентів (алфавітна), журнал реєстрації академічних довідок, журнал видачі студентських квитків, залікових книжок (прошитих, пронумерованих і завірених директором коледжу).

