

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ
ПАВЛОГРАДСЬКОГО ТЕХНІКУМУ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

1 Загальні положення

1.1 Положення розроблено згідно з законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про мови в Україні», Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, системою стандартів освіти, освітньо-професійними програмами підготовки молодших спеціалістів, нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

1.2 Це Положення регламентує діяльність роботи відділень (відділення) денної форми навчання.

2 Організація контролю на відділенні

2.1 Безпосереднім організатором внутрішнього контролю на відділенні є завідувач.

2.2 Завідувач відділення організує виконання контрольних функцій через голів циклових комісій, викладачів, майстрів виробничого навчання, класних керівників та старост груп.

2.3 Метою контролю на відділенні є всебічне вдосконалення навчально-виховного процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошук резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та студентів за результати своєї діяльності.

2.4 В навчальному закладі контрольні заходи розробляються та затверджуються директором згідно з Положенням про систему контролю.

2.5 Об'єктами контролю на відділенні є:

- робоча документація викладачів, класних керівників груп, циклових комісій (планова, облікова, звітна, методична);
- навчальні заняття (відвідування занять студентами, методика й організація занять, дисципліна студентів тощо);
- успішність і якість навчання студентів;
- матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу;
- умови навчання та відпочинку студентів відділення;
- охорона праці учасників навчально-виховного процесу.

2.6 В плані контролю відділення окремо виділяються перспективні і поточні планові заходи.

2.7 Перспективні планові контрольні заходи – це заходи, які виконуються з метою підготовки засідань педагогічної та методичною ради, питань, які виносяться на адміністративну раду тощо і потребують системного завчасного вивчення. Додатково розробляються програми для вивчення тих чи інших питань та графіки планових перевірок.

3 Документація контролю

3.1. Для здійснення контролю завідувач відділення повинен мати такі документи:

- загальний план роботи завідувача відділення з включенням контрольних заходів;
- графік планових перевірок (річний);
- графік відвідування занять викладачів та виховних заходів, узгоджений з іншими відділеннями;

робіт;

- графік проведення директорських контрольних робіт, курсових проектів і курсових

- розклад занять;

- журнали обліку навчальних занять;

- залікові книжки студентів;

- бланки обліку відвідування занять та успішності (тижневі);

- журнали обліку пропусків занять студентами;

- екзаменаційні відомості;

- зведені відомості успішності студентів;

- методична документація викладачів та майстрів виробничого навчання (при відвідуванні занять);

- графіки консультацій та додаткових занять при лабораторіях і кабінетах.

3.2 Результати контролю після узагальнення обговорюються завідувачем відділення на засіданнях циклових комісій, загальних зборах викладачів, які працюють на підділенні (за необхідністю), батьківських зборах, на нараді в присутності директора, параді класних керівників груп, а також використовуються при індивідуальній роботі з педагогічними працівниками, студентами та їх батьками.

За необхідністю за результатами контролю завідувач відділення готує проекти наказів.