

**Міністерство освіти і науки України  
Павлоградський коледж  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
педагогічною радою  
Павлоградського коледжу  
НТУ «Дніпровська політехніка»  
30.08.2019 протокол № 1

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділення денної форми навчання  
Павлоградського коледжу  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»**

## **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.

1.3 Відділення є структурним підрозділом Павлоградського коледжу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», через який організовується освітня діяльність за заочною формою навчання.

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

1.5 Організація навчального процесу на заочній формі навчання здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положенням про організацію освітнього процесу у коледжі з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

1.6 Організація виховного процесу на денній формі навчання здійснюється згідно з чинними програмами Міністерства освіти та науки України щодо забезпечення виховання студентської молоді, відповідно до плану роботи коледжу.

1.7 Свою роботу відділення денної форми навчання організовує і проводить від імені і за дорученням адміністрації коледжу. У функціональному і оперативному відношенні відділення підлегло заступнику директора з навчальної роботи.

1.8 Розпорядження відділення денної форми навчання в межах компетенції, визначеної Положенням про діяльність коледжу і даним Положенням, є обов'язковим для голів циклових комісій, завідувачів лабораторіями, кабінетами, викладачів, керівників практики, лаборантів.

1.9 Керівництво діяльністю відділення денної форми навчання здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу згідно з чинним законодавством про працю.

1.10 Завідувач відділенням входить до складу адміністративної ради та методичної ради коледжу.

1.11 У своїй роботі завідувач відділенням керується законами України, нормативними документами, наказами і інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про діяльність коледжу, наказами і розпорядженнями директора, розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи, посадовими обов'язками і даним Положенням.

1.12 Відповідальність за діяльність відділення денної форми навчання покладається згідно з посадовою інструкцією на завідувача.

1.12 Реорганізація, зміна функцій і структури відділення здійснюються на підставі чинних в галузі освіти положень і нормативних актів директором коледжу.

## **2 Функції відділення**

2.1 Забезпечення виконання завдань організації освітньої роботи коледжу.

2.2 Організаційне забезпечення розробки та впровадження навчально-методичного комплексу й контрольних заходів освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

2.3 Участь у формуванні кваліфікаційних вимог та розробці навчальних планів, графіків навчального процесу, програм гуманітарної та професійної підготовки зазначених фахівців.

2.4 Планування занять, складання розкладу занять та консультацій за денною формою навчання, погодження графіків контрольних заходів, екзаменаційних сесій.

2.5 Контроль за виконанням навчальних планів і програм за напрямками підготовки та спеціальностями коледжу.

2.6 Планування педагогічного навантаження і контроль за його виконанням .

2.7 Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування і організації навчального процесу. Впровадження нових планів і програм, методів і форм контролю знань студентів.

2.8 Участь у підготовці проектів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування викладацького складу та складу навчально-допоміжного персоналу коледжу.

2.9 Контроль за трудовою дисципліною викладачів, навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять.

2.10 Облік чисельності і руху контингенту студентів заочної форми навчання.

2.11 Здійснення контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальною дисципліною студентів, перевірка навчальних журналів.

2.12 Узагальнення і аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій. Контроль процесу ліквідації академічних заборгованостей студентами.

2.13 Спільний із заступником директора з навчальної роботи контроль за організацією та проведенням виробничої практики студентів.

2.14 Погодження складу і термінів роботи Державних кваліфікаційних та екзаменаційних комісій. Підведення підсумків і аналіз їх роботи.

2.15 Участь у складанні плану заходів щодо організації і проведення нового прийому студентів на денну форму навчання. Аналіз проведеної роботи з організації прийому студентів на перший курс коледжу.

2.16 Профорієнтаційна робота.

2.17 Планування використання навчальних приміщень і поліпшення технічного устаткування аудиторій та лабораторій.

2.18 Здійснення контролю за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду.

2.19 Здійснення контролю за своєчасною підготовкою відділенням і цикловими комісіями планової навчально-звітної документації і представленням звітності встановленої форми. Складання статистичних звітів з навчальної роботи для подання в Міністерство освіти і науки України. Підготовка зовнішньої документації з питань освітньої роботи.

2.20 Організація огляду готовності відділення і циклових комісій до нового навчального року.

2.21 Участь у підготовці матеріалів з освітньої та методичної роботи для розгляду на засіданнях педагогічної ради коледжу.

2.22 Підготовка проектів наказів з питань освітньої роботи.

2.23 Участь у підготовці заходів та документації з ліцензування освітньої діяльності коледжу, акредитації напрямів підготовки та спеціальностей в коледжі.

2.24 Участь в підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення навчального процесу в коледжі.

2.25 Участь в плануванні підвищення кваліфікації педагогічного складу.

2.26 Інформування викладачів про нові положення, нормативні документи і накази, які регламентують навчальний процес.

2.27 Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду організації навчального процесу.

2.28 Періодичне інформування адміністрації коледжу з питань виконавчої дисципліни та з питань, які входять до компетенції відділення заочної форми навчання.

2.29 Участь у вивченні питань щодо забезпечення освітнього процесу навчальною, науково-методичною літературою. Підготовка пропозицій щодо вирішення нагальних проблем з даного питання.

2.30 Здійснення контролю за виконанням чинного законодавства з питань освіти, ухвал Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради, директора коледжу з питань організації і здійснення освітнього процесу.

2.31 Внесення пропозицій щодо заохочення викладачів і співробітників коледжу за успіхи в організації і здійсненні освітнього процесу, в розробці і впровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної і індивідуальної роботи студентів.

2.32 Організація виховної роботи із студентами.

2.33 Контроль за збереженням матеріально-технічної бази коледжу.

2.34 Участь в організації профорієнтаційної роботи коледжу.

2.35 Проведення моніторингу освітнього процесу, діагностики та соціальних досліджень з питань організації роботи підрозділів відділення.

2.37 Організація методичної роботи.

2.38 Впровадження інноваційних методів навчання.

### **3 Організація контролю на відділенні**

3.1 Безпосереднім організатором внутрішнього контролю на відділенні є завідувач.

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

3.3 Метою контролю на відділенні є всебічне вдосконалення освітнього 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.

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

3.5 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 освітнього процесу;

- умови навчання та відпочинку студентів відділення;

- охорона праці учасників освітнього процесу.

3.6 Планування контрольних заходів на відділенні здійснюється на підставі загального плану внутрішнього контролю навчального закладу, який затверджується директором коледжу на початку навчального року.

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

3.8 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.

### **4 Документація контролю**

4.1. 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;

- графік проведення директорських контрольних робіт, курсових проектів і курсових робіт;

- розклад занять;

- журнали обліку навчальних занять;

- залікові книжки студентів;

- бланки обліку відвідування занять та успішності (тижневі);

- журнали обліку пропусків занять студентами;

- журнали обліку виконаних годин викладачами;

- 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.

4.2 Результати контролю після узагальнення обговорюються завідувачем відділення на засіданнях циклових комісій, загальних зборах викладачів, які працюють на відділенні (за необхідністю), батьківських зборах, на нараді в присутності директора, нараді 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.

## **5 Взаємодія з іншими підрозділами**

5.1 Відділення денної форми навчання в своїй роботі взаємодіє з:

5.1.1 Завідувачами інших відділень денної та заочної форми навчання, методистом коледжу, головами циклових комісій - з питань виконання основних видів навчальної, методичної і організаційної роботи; підвищення кваліфікації викладачів навчального закладу.

3.1.2 Керівником практик - з питань виробничого навчання і виробничої діяльності, які входять до компетенції відділення.

3.1.3 Бухгалтерією - з питань оплати за навчання студентами відділення згідно з договорами; підготовки даних для розрахунку кошторисів фінансування навчального процесу відділення; з питань виплати заробітної плати, премій і доплат викладачам; оплати відряджень викладачів.

3.1.4 Інспектором відділу кадрів - з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу; зарахування, відновлення, переведення, відрядження студентів.

3.1.5 Службою адміністративно-господарської частини - з питань, які входять до компетенції відділення заочної форми навчання.

3.2 Взаємодія з підрозділами і службами базується на основних засадах Положення про діяльність коледжу, положень про відповідні структурні підрозділи і служби.