

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

«Затверджую»

наказ Івано-Франківського коледжу ЛНАУ

від «12» листопада 2015 р. № 220



директор коледжу

Б.А. Костюк

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
Івано – Франківського коледжу
Львівського національного аграрного університету

Розглянуто

На засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 «06» 03 2015 р.

м. Івано-Франківськ

1. Загальні положення

1.1. Відділення коледжу є його структурними підрозділами, які діють на основі Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському коледжі ЛНАУ, Положення про Івано-Франківський коледж ЛНАУ, інших законодавчих актів і нормативних документів з питань вищої освіти і підпорядковуються директору Коледжу.

1.2. Відділення здійснюють свою роботу у взаємодії з цикловими комісіями, кафедрами, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою та іншими підрозділами Коледжу.

1.3. Загальне керівництво роботою відділень здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.4. Керівництво діяльністю відділень здійснюються завідувачами відділень, які призначаються з числа фахівців, що мають досвід організаторської та навчально-педагогічної роботи у вищому навчальному закладі.

2. Основні завдання відділень:

2.1. Забезпечення належного організаційно-методичного рівня навчально-виховного процесу; здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти на основі сучасних досягнень педагогіки вищої школи та новітніх навчальних технологій.

2.2. Оперативне керівництво діяльністю циклових комісій, кафедр та інших підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм; проведення заходів, спрямованих на вдосконалення організації навчального процесу; організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю заходом навчального процесу.

2.3. Внесення пропозицій щодо розгляду директором та його заступником з навчальної роботи питань, пов'язаних з організацією і проведенням навчального процесу; організація необхідних перевірок і аналізів та підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проектів, ухвал або рекомендацій.

2.4. Підготовка пропозицій щодо організації і вдосконалення навчального процесу відповідно до перспективних та оперативних планів роботи Коледжу.

3. Функціональна діяльність відділень:

3.1. Складання навчальних планів, робочих навчальних планів і програм, графіків навчального процесу, розкладів заліково-екзаменаційних сесій, захистів курсових робіт та щоденників-звітів практик, екзаменаційних комісій з проведення атестацій здобувачів вищої освіти.

3.2. Перевірка виконання навчальних планів, проведення контрольних заходів (контрольних робіт, тестування) за планами і завданнями дирекції.

3.3. Аналіз успішності студентів за результатами рубіжного контролю та заліково-екзаменаційних сесій.

3.4. Організація самостійної навчальної роботи студентів, аналіз та узагальнення результатів контролю.

3.5. Організація роботи відділень з підготовки до проведення захисту курсових робіт.

3.6. Комплектування і подання на затвердження складу екзаменаційних комісій з проведення атестацій здобувачів вищої освіти, підготовка проектів відповідних наказів.

3.7. Контроль за станом навчально-методичної документації відділень.

3.8. Облік виконання навантаження викладацьким складом Коледжу.

3.9. Формування особових справ для обліку контингенту студентів відділень, які навчаються за державним замовленням, та на умовах контракту, підготовка та оформлення наказів про зарахування і відрахування студентів відділень, переведення їх на інші курси, надання академвідпусток, присвоєння кваліфікацій випускникам тощо.

3.10. Підготовка статистичних звітів з питань навчального процесу, змін контингенту студентів та інших аспектів діяльності відділень за відповідні звітні періоди.

3.11. Формування академічних груп, розподіл студентів на навчальні групи для проведення лабораторно-практичних занять.

3.12. Розподіл аудиторій для навчальних занять згідно з розкладом.

3.13. Організація та контроль підготовки відділень, інших підрозділів, що забезпечують навчально-виховний процес, до початку навчального року.

3.14. Оформлення, реєстрація та видача залікових книжок.

3.15. Здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять.

3.16. Виконання інших заходів, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

4. Прикінцеві положення

4.1. Інспектор з кадрів під підпис ознайомлює співробітників коледжу з даним Положенням та несе за це відповідальність.

4.2. Порушення норм даного Положення щодо його дотримання відповідальними особами тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

Зміни і доповнення до даного Положення проводяться у разі потреби за наказом директора або наказом директора за рішенням педагогічної ради коледжу.

4.3. Дія Положення скасовується наказом директора за рішенням педагогічної ради коледжу.

Директор коледжу

Б.А. Костюк