**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділення**

 **Могилів-Подільського технолого-економічного коледжу**

**Вінницького національного аграрного університету**

**1. Загальні положення**

1.1. Технологічне та бухгалтерське відділення Коледжу є його структурними підрозділами, який діє на основі Положення про організацію освітнього процесу у Могилів-Подільському технолого-економічному коледжі Вінницького НАУ , Положення про Могилів- Подільський технолого-економічний коледж Вінницького НАУ і підпорядковується директору Коледжу.

1.2.Відділення коледжу відкривають, реорганізовують і ліквідують за наказом директора коледжу з внесенням відповідних змін до Положення про коледж.

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

1.4 Відділення відкривається за наявністю не менше 150 чоловік. Секретар навчальної частини передбачений по одній одиниці на кожне відділення.

1.5. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України,законами України «Про вищу освіту», «Про забезпечення організаційно- правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про засади державної мовної політики», Статутом коледжу та іншими законодавчими актами і нормативними документами з питань вищої освіти.

1.6. Роботу відділення організовують за планам, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором за програмою перспективного розвитку коледжу.

1.7. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директором коледжу.

1.8. На посаду завідувача відділення коледжу призначають особу, яка має вищу освіту і стаж роботи не менше 5 років.

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

**2. Основні завдання відділення**

 2.1. Забезпечення належного організаційно-методичного рівня навчально- виховного процесу на технологічному та бухгалтерському відділенні, 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 та інших підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації навчального процесу; організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом навчального процесу, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та проведення навчального процесу на кожному відділенні.

 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 перспективних та оперативних планів роботи Коледжу.

**3. Функціональна діяльність відділення**

3.1. Складання графіків навчального процесу, розкладів заліково-екзаменаційних сесій, екзаменаційних комісій з проведення атестацій здобувачів вищої освіти, екзаменів та захисту курсовихпроектів та дипломних робіт, контроль за їх виконанням для студентів .

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 відділення з підготовки до проведення захисту дипломних 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 відділення.

3.8. Облік виконання навантаження викладацьким складом Коледжу.

3.9. Формування особових справ для обліку контингенту студентів денної та заочної форми навчання, які навчаються за державним замовленням, та на умовах контракту, підготовка та оформлення наказів про зарахування і відрахування студентів денної форми навчання, 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 денного та заочного відділення 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 розкладу.

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

3.14. Оформлення, реєстрація та видача, залікових книжок.

 3.15. 3дійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять.

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

**4. Обов’язки працівників відділення**

На працівників відділення коледжу покладають такі обов’язки:

4.1. Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.

4.2. Створення електронного банку даних за напрямами діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

4.3. Внесення даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.

4.4. Участь у роботі з розробки навчальних типових і робочих програм дисциплін спеціальностей відділення та забезпечення їх виконання.

4.5. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.

4.6. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

4.7. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів і працівників відділення, випуску фахівців, закріплення тем дипломних проектів, допуску до підсумкової державної атестації, курсового та дипломного проектування.

4.8. Організація допуску до заліково- екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.

4.9. Контроль строків ліквідації академічної заборгованості за результатами складання заліково- екзаменаційних сесій.

4.10. Оформлення та видача студентських квитків і книжок успішності студентів.

4.11. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

4.12. Сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення.

4.13. Ведення алфавітної книги студентів.

**5. Права завідувача відділення**

5.1. Розпорядження завідувача відділення обов’язкові для всіх викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

Завідувач відділенням має право: 5.2. Подавати на розгляд пропозиції заступнику директора з навчальної роботи про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом та відрахування студентів відділення.

5.3. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи на відділенні.

 5.4. Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

5.5. Розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

5.6. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення; розв’язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

 5.7.Давати дозвіл (з наступним затвердженням заступника директора з навчальної роботи) на виклик батьків студентів.

5.8.Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.

5.9 Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

5.10. Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

 5.11 Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру.

5.12. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним походженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).

**6. Студенти відділення**

6.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Студентам, які навчаються за денною формою (за державним замовленням) та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до Порядку  призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги  та заохочення (преміювання) студентів.

6.2.Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

6.3 Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію навчального процесу. За невиконання навчальних планів, за порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу на студентів можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема студенти можуть бути відраховані з коледжу.

**7. Документація відділення**

7.1 На відділенні повинні бути такі документи:
• журнали навчальних занять (за кількістю навчальних груп);
• відомість обліку годин роботи викладачів (на кожну навчальну групу);
• журнал взаємовідвідування навчальних занять студентами (на кожну навчальну групу) та документи, що пояснюють пропуски занять;
• екзаменаційні відомості;
• план роботи відділення на поточний навчальний рік, затверджений заступником директора коледжу з навчальної роботи;
• графік навчального процесу;
• розклад навчальних занять;
• розклад екзаменів для кожної групи у період зимової та літньої екзаменаційної сесії;
• особові картки студентів;

• зведені семестрові та атестаційні відомості успішності.
• книги видачі: залікових книжок, студентських квитків, додатків до атестатів, дипломів, академічних довідок.

 **8. Контроль за діяльністю відділення**

8.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.

8.2. Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

8.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

**9. Реорганізація та ліквідація відділення**

9.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

9.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.

9.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації –до архіву коледжу.