

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИШНЯНСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

А. Є Вантух

Вишнянського коледжу

«40» січня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
Вишнянського коледжу
Львівського національного аграрного університету

Вишня

1. Загальні положення

1.1. Відділення – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ коледжу, що об'єднує відповідні циклові комісії, аудиторії і лабораторії.

1.2. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Положенням «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», а також Положенням коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу, рішеннями педагогічної та методичної рад коледжу.

2. Організаційні основи роботи відділення

2.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач відділенням. Кількість завідувачів відділеннями визначається штатним розписом коледжу та залежить від кількості студентів, обсягу методичної та науково-дослідної роботи спеціальності.

2.2. Відділення має власну назву, символіку, закріплені за ним директором коледжу приміщення, майно тощо.

2.3. Завідувач відділенням видає розпорядження, що стосуються діяльності відділення. Розпорядження завідувача відділенням є обов'язковими для виконання всіма працівниками відділення і можуть бути скасовані директором коледжу. Директор коледжу відмінює розпорядження завідувача відділенням, які суперечать закону, Положення коледжу чи завдають шкоди інтересам коледжу.

Завідувач відділенням веде документацію, яка відображає планування, зміст, організацію та контроль навчально-виховного процесу і наукової діяльності, а саме:

- перспективний п'ятирічний план роботи відділення;
- план роботи відділення на поточний рік;
- навчально-методичні комплекси спеціальності, до кожного з яких входять: ОПП; ОКХ; навчальний план напряму підготовки спеціальності;
- накази, інструктивні листи МОН України;
- розпорядження по відділенню;
- звіти голів ДЕК;
- журнали обліку роботи академгруп;
- журнали обліку підсумкових семестрових контролів;
- книга відомостей про відвідування занять студентами, у т.ч. зведений облік;
- медичні довідки, які подаються студентами;
- книги реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей по академічних групах;
- матеріали про роботу куратрів академічних груп;

2.4. До складу відділення входять циклові комісії, які обслуговують напрями та спеціальності відділення, або за змістом своєї роботи близькі профілю відділення.

3. Основна мета і головні завдання діяльності відділення

3.1. Головними завданнями відділення є:

- здійснення освітньої діяльності певного напряму, яка забезпечує підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів і відповідає стандартам вищої освіти;

- здійснення культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;
- забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- здійснення підготовки наукових і педагогічних кадрів та їх атестація;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників відділення;
- забезпечення культурного та духовного розвитку особистості, виховання молоді (студентів) в дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України.

4. Документація відділення

Відділення повинно мати планову, нормативну, облікову та звітну документацію.

4.1. До складу планової документації входять:

- план роботи відділення;
- розклади занять, заліків, іспитів.

4.2. До складу нормативної документації входять:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики;
- освітньо-професійні програми;
- засоби діагностування якості підготовки кадрів за всіма напрямками, спеціальностями та освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- навчальні та робочі плани з усіх напрямів та спеціальностей;
- графіки організації навчального процесу;
- положення з основних напрямів діяльності коледжу.

4.3. До складу облікової документації входять: облік відвідуваності занять та успішності студентів; облік руху контингенту студентів; екзаменаційні та залікові відомості; матеріали аналізу поточної та семестрової успішності студентів; журнали академічних груп; журнали реєстрації видачі довідок-викликів на заліково-екзаменаційні сесії.

4.4. До складу звітної документації входять: звіти кураторів груп за підсумками семестру, копії інформаційних звітів голів ДЕК.