

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТЕКСТИЛЮ ТА ДИЗАЙНУ»**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДВНЗ «ХКТД»**

О.А.Ємельянова

15.05.2015 № 169

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення

у ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну»

Розглянуто та
схвалено методичною
радою ДВНЗ «ХКТД»
Протокол № *11* від *12.05.2015*
Голова методичної ради

Л.П. Ненахова Л.П. Ненахова

1. Загальні положення.

Навчальний процес у коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Мова навчання визначається Законом України «Про мови».

Основні керівні документи, якими необхідно керуватися% Конституцією України, законом України «Про освіту», закону України «про вищу освіту», Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджених наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року № 161, Програмою «України - 2010» та іншими законодавчими актами України.

2. Відділення (денне, заочне) є складовою частиною структури коледжу. На відділенні готують спеціалістів по одній або декількох спеціальностях з відривом або без відриву від виробництва.

3. На заочному відділенні можна відкривати тільки ті спеціальності, які про ліцензовані на енному відділенні, при наявності навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

4. відділення відкривається за денною формою навчання при наявності 200 та більше студентів по одній або декількох спеціальностях.

5. Керівником відділення є завідуючий відділенням, якого призначає директор коледжу з робітників, які мають вищу освіту (за профілем відділення) та досвід навчально-методичної роботи.

Примітка: В окремих випадках керівництво відділення може бути покладено на працівника, який має вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, існуючих на відділення.

6. На завідуючого відділенням покладено:

- * організація та безпосереднє керівництво навчальною та виховною роботою відділення;

- * забезпечення виконання навчальних планів та програм;

- * підготовка матеріалів до складання розкладу та контроль за виконанням розкладу занять;

- * організація обліку успішності студентів.

- * контроль за дисципліною студентів;

- * організація технічної творчості студентів;

- * контроль за якістю викладання предметів;

- * участь у підготовці матеріалів для розгляду на педагогічних нарадах;

- * контроль ходу курсового та дипломного проектування;

- * зв'язок з підприємствами, організаціями, суспільними закладами з метою створення умов для нормальної виробничої та навчальної роботи студентів-заочників;

- * забезпечення навчально-методичною документацією студентів;
- * участь в роботі стипендіальної комісії;
- * організація консультацій, додаткових занять, оглядових та установчих лекцій, лабораторних і практичних робіт та проведення лабораторно-екзаменаційної сесії (на заочному відділенні);
- * зв'язок з випускниками та вивчення питань, пов'язаних з працею їх на виробництві;
- * облік роботи відділення та підготовка звітності;
- * проведення засідань активів груп;
- * підготовка матеріалів до класно-узагальнюючого контролю;
- * підготовка матеріалів до засідань групи аналізу навчально-виховного процесу;

* підготовка (раз в три роки) самоаналізу роботи відділення;

* підготовка документації до державної атестації;

7. Робота відділення відбувається за планами, затвердженими директором.

8. Завідуючий відділенням несе відповідальність за свою роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором або його заступником по навчальній роботі та вихованню.

9. Штат відділення встановлює Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України.

10. Заочне та денне відділення коледжу мають право мати кутовий штамп зі своєю назвою.

11. Навчальний методичний комплекс завідуючого відділенням складається:

- * з освітньо-професійних програм спеціальностей;
- * робочих навчальних планів спеціальностей;
- * графіка навчального процесу;
- * розкладу навчальних занять;
- * графіка проведення контрольних робіт, лабораторних та практичних робіт;
- * графіків проведення курсових робіт та дипломного проектування;
- * копій наказів;
- * книги розпоряджень по навчальній частині;
- * матеріалів обліку успішності;
- * табелів обліку відвідування занять студентами;
- * аналізу відвідування занять;
- * журналу виховних заходів на відділенні;
- * обліку руху контингенту на відділенні;
- * графіка контролю та обліку реалізації результатів контролю;
- * аналізів результатів виконаних контрольних робіт;
- * журналу індивідуальної роботи зі студентами;
- * набору анкет та аналізів їх результатів.

12. Завідуючий відділенням складає:

- * план роботи відділення;
- * план роботи завідуючого відділенням;
- * план роботи активу відділення;
- * картки студентів;
- * списки студентів.

13. Завідувач відділенням забезпечує виконання умов охорони праці на відділенні.

14. Завідувач відділенням виконує обов'язки згідно з розробленою посадовою інструкцією.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Л.П. Ненахова