

Затверджено
рішенням педагогічної ради
ВСП «Ананьївський аграрно-економічний
фаховий коледж Уманського національного
університету садівництва»

Протокол № 5 від 05.02. 2024 року



Директор коледжу, голова педагогічної ради

Юрій КОСМІНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення в Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва»

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про відділення у Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманський аграрний університет садівництва» (надалі - Положення) розроблено відповідно до Законів України («Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»), Положення Відокремленого структурного підрозділу «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського аграрного університету садівництва».

1.2. Відповідно до п. 4. ст. 32 Закону України «Про фахову передвищу освіту» відділення – це структурний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі – Коледж), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів освіти за різними формами навчання. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

1.3. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України («Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»), Положення Відокремленого структурного підрозділу «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва», Положенням «Про організацію освітнього процесу» у Коледжі, іншими нормативними документами в галузі освіти і науки, наказами та розпорядженнями директора коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.4. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2. Завдання відділення

2.1. Метою роботи відділення є всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та студентів за результатами своєї діяльності.

2.2. Пріоритетом роботи відділення є підготовка фахівців, конкурентоспроможних на ринку праці та спрямованих на участь в професійній та громадській діяльності.

2.3. Забезпечення високої якості підготовки фахівців через постійне всебічне вивчення рівня роботи педагогів та впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу.

2.4. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентісного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

2.5. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.

2.6. Підготовка звітів та даних про освітній процес на відділенні.

2.7. Постійне всебічне вивчення рівня роботи з метою впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу для підвищення якості підготовки спеціалістів.

2.8. Моніторинг якості підготовки студентів шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану, участь в захисті курсових робіт та виробничих практик, практичного навчання, комплексного кваліфікаційного екзамену.

2.9. Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту студентів.

2.10. Взаємодія з підрозділами Коледжу з питань організації освітнього процесу.

2.11. Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

2.12. Організація навчально-виховного процесу на відділенні, тісна співпраця з дирекцією, цикловими комісіями, кураторами (класними керівниками) груп, викладачами.

2.13. Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.

2.14. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

2.15. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній

необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

3. Основними напрямками діяльності відділення є:

- 3.1 Реалізація освітньо-професійних програм та державних стандартів освіти.
- 3.2 Забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців.
- 3.3 Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу.
- 3.4 Здійснення профорієнтаційної роботи. Проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.
- 3.5 Інтенсифікація процесу навчання, впровадження а освітній процес новітніх освітніх технологій.
- 3.6 Інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням.
- 3.7 Допомога при формування органів студентського самоврядування, сприяння студентським організація у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку.
- 3.8 Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності.
- 3.9 Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів.
- 3.10 Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення.
- 3.11 Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

4 Об'єктами контролю на відділенні є:

- 4.1 Робоча документація викладачів, кураторів груп, керівників курсової роботи, керівників практики (планова, облікова, звітна, методична).
- 4.2 Навчальні заняття (відвідування занять студентами, методика і організація занять, дисципліна студентів тощо).
- 4.3 Абсолютна і якісна успішність студентів.
- 4.4 Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.
- 4.5 Умови навчання та відпочинку студентів відділення.
- 4.6 Охорона праці учасників навчально-виховного процесу.

5 Основні форми роботи відділення

- 5.1 Збори студентів по академічних групах, курсах і відділенню загалом.
- 5.2 Наради викладачів, кураторів, старост, активу груп з питань освітнього процесу.
- 5.3 Засідання циклових комісій.
- 5.4 Індивідуальні бесіди з кураторами, викладачами, студентами.
- 5.5 Відвідування всіх видів занять студентів.
- 5.6 Листування з батьками студентів.

5.7 Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

6 Керівництво відділенням

6.1 Відповідно до п.1. ст. 36 Закону України «Про фахову передвищу освіту» керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

6.2 Завідувач відділення здійснює свою роботу під керівництвом директора, заступника директора з навчальної роботи та забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

6.3 Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується Педагогічною радою коледжу.

6.4 План роботи відділення складається на навчальний рік і затверджується директором Коледжу.

6.5 Відділення знаходиться у тісній співпраці із навчально- методичним кабінетом Коледжу.

6.6 На завідувача відділення покладається:

- організація та безпосереднє керівництво навчально- виховною роботою у студентських групах відділення;
- забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення та іншої освітньої документації, а також контроль за їх виконанням;
- організація ведення обліку та аналіз успішності студентів;
- вживання заходів щодо забезпечення високої успішності;
- контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентами і подання (якщо необхідно) пропозицій директорові та заступнику директора з навчальної роботи;
- співпраця з кураторами академічних груп, активом груп;
- сприяння проведенню виховної, культурно-масової й оборонно-спортивної роботи серед студентів відділення;
- контроль за участю студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах;
- підготовка матеріалів до нарад, Методичної ради, Педагогічної ради, звітів про роботу відділення;
- здійснення зв'язку з батьками студентів відділення;
- організація профорієнтаційної роботи відділення;
- розробка та впровадження рекомендацій з покращення освітнього процесу;
- аналіз відвідування занять студентами щомісячно та щосеместровий аналіз якості занять у студентських групах відділення.

7 Права завідувача відділення

7.1 Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором Коледжу або його заступником.

Завідувач відділення Коледжу має право:

7.2 Подавати на розгляд директору пропозиції про прийом і відрахування студентів відділення.

7.3 Подавати заступнику директора з навчальної-роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

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

7.5 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.

7.6 Готувати документи і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій та подання студентів за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів відділення.

7.7 Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.

7.8 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 та правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

7.9 Розглядати плани роботи кураторів (класних керівників) груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

7.10 Разом з методистом з виховної роботи та комендантом гуртожитку, за погодженням студентського самоврядування, поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

7.11 Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору.

7.12 Організовувати батьківські збори студентів групи чи викликати батьків окремих студентів відділення.

7.13 Відвідувати будь-які навчальні, практичні заняття та види практики свого відділення.

7.14 Не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.

7.15 Контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників (голів циклових комісій) відділення.

7.16 Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів.

7.17 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 погодженням із директором).

7.18 Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

7.19 Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи закладу освіти.

8 Обов'язки завідувача відділення

8.1 Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

8.2 Несе відповідальність за діловодство та документообіг відділення.

8.3 Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення, планів роботи кураторів груп та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням.

8.4 Контролює роботу циклових комісій, кабінетів й лабораторій.

8.5 Здійснює контроль за виконанням розкладу занять і його коригування, проведення консультацій і додаткових занять.

8.6 Здійснює контроль за якістю виконання навчального плану та програм, викладання дисциплін, оформлення навчально-облікової документації.

8.7 Здійснює організацію та контроль проведення навчальних і виробничих практик.

8.8 Проводить вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки.

8.9 Бере участь у формуванні комплекту документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи.

8.10 Контролює успішність та відвідуванням занять студентами в співпраці з кураторами та викладачами.

8.11 Бере участь в організації спільних культурно-просвітницьких та виховних заходів, батьківських зборів.

8.12 Готує семестрові та річні звіти про успішність здобувачів освіти відділення.

8.13 Готує проекти наказів про організацію виробничих практик та курсових робіт, випуск студентів, допуск до здачі екзаменів, нарахування стипендії, поновлення та відрахування студентів.

8.14 Здійснює підтримку зв'язків з випускниками коледжу і вивчення питань, пов'язаних з роботою їх на виробництві.

8.15 Організовує профорієнтаційну роботу відділення і приймає участь у роботі приймальної комісії.

8.16 Організовує та здійснює контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку студентів і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступникові директора з навчальної роботи;

8.17 Контролює участь студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах.

8.18 Організовує та здійснює контроль за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитку в якому проживають студенти

відділення.

8.19 Здійснює керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп, активів груп, завідувачів кабінетів і лабораторій.

8.20 Вирішує особисті питання викладачів, навчально-допоміжного персоналу та студентів відділення, а в необхідних випадках здійснює подання пропозицій заступнику директора з навчальної роботи.

8.21 Вирішує питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем) з наступним затвердженням заступника директора з виховної роботи.

8.22 Виконує окремі завдання заступника директора з навчальної роботи.

8.23 Складає розкладу занять та здійснення організації освітнього процесу та інших видів діяльності в Коледжі, відповідно до освітньої програми, у тому числі з використанням комп'ютерних програм та технологій.

8.24 Здійснює контроль за правильністю ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.

8.25 Ведення відомостей обліку годин педагогічного навантаження викладачів.

9 Куратори (класні керівники) академічних груп відділення

9.1 Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є студентська академічна група, робота з якою є найважливішим напрямом у системі навчально-виховної діяльності відділення та коледжу. Організаційно-методичне керування роботою групи здійснює куратор (класний керівник).

9.2 У своїй діяльності куратор (класний керівник) керується наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Коледжу, Положеннями Коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу, правилами внутрішнього розпорядку тощо.

9.3 Куратор здійснює свою діяльність у взаємодії із головами циклових комісій, завідувачем відділення, заступником директора з навчальної роботи, методистом з виховної роботи, а також зі студентською радою.

9.4 Призначення кураторів (класних керівників) груп здійснюється наказом директора на основі подання завідувача відділення (або заступника директора з навчальної роботи).

9.5 Діяльність куратора (класного керівника) фіксується в індивідуальному плані роботи викладача та журналі планування та обліку організаційно-виховної роботи.

9.6 Загальна координація діяльності кураторів (класних керівників) в групах проводиться завідувачем відділення та заступником директора з виховної роботи з урахуванням плану виховної роботи відділення та коледжу.

9.7 Система роботи кураторів (класних керівників) передбачає:

- систематичні зустрічі куратора (класного керівника) з академічною групою для проведення планових та позапланових заходів, контролю за станом успішності та відвідування занять студентами;

- систематичні зустрічі куратора (класного керівника) з викладачами, що проводять заняття в академічній групі, для одержання інформації про успішність опанування професійних програм та дисциплінованість студентів;

- звіти куратора (класного керівника) заслуховуються на засіданнях циклових комісій, нарадах, які проводить завідувач відділення, заступник

директора з навчальної роботи.

9.8 Головним завданням у діяльності куратора є реалізація на рівні академічної студентської групи комплексного процесу виховання у таких напрямках:

- якісне навчання та оволодіння майбутньою спеціальністю;
- національно-патріотичне виховання;
- морально-правове виховання;
- художньо-естетичне виховання;
- трудове та професійне виховання;
- фізичне виховання та пропаганда здорового способу життя;
- екологічне виховання;
- розвиток студентського самоврядування.

9.9 Обов'язками куратора (класного керівника) академічної групи є:

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку закладу освіти та інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;
- підвищувати власний професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- всебічно і глибоко вивчати запити, нахили, побутові умови життя студентів групи;
- виховувати у студентів свідоме ставлення до навчання, праці, обраної професії, бережливе ставлення до матеріальних цінностей, свідому дисципліну, повагу до законів України;
- формувати у студентів демократичний світогляд, національну свідомість, громадянську позицію, патріотизм, високі моральні якості;
- організовувати проведення виховних, інформаційних годин, зборів, інших виховних заходів;
- сприяти організації роботи студентського самоврядування в групі;
- заохочувати студентів групи до занять у гуртках аматорського мистецтва, предметних гуртках, спортивних секціях, заняттях творчістю тощо;
- вести облік і аналіз успішності та відвідування занять студентами групи, організовувати надання допомоги невстигаючим і своєчасно інформувати батьків про успішність та поведінку студентів;
- підтримувати зв'язки з викладачами, які проводять заняття в групі;
- вести встановлену закладом освіти документацію куратора (класного керівника) групи (журнал академічної групи, журнал планування та обліку організаційно-виховної роботи, індивідуальний навчальний план студента, плани роботи, звіти тощо).

9.10 Куратор (класний керівник) має право:

- вибирати засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів;
- відвідувати навчальні заняття, іспити, захист курсових робіт, захист звітів із навчальних практик своєї групи;

- подавати директорові та виносити на розгляд засідань циклових комісій, Педагогічної ради пропозиції щодо заохочення студентів і стягнення;
- брати участь у роботі стипендіальної комісії;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення виховної роботи і подавати їх голові циклової комісії, завідувачу відділення та заступнику директора з навчальної роботи;
- відвідувати студентів за місцем їх проживання у гуртожитку, вивчати умови їх побуту;
- ініціювати розгляд дирекцією Коледжу питань соціального захисту студентів;
- виявляти соціально-педагогічну ініціативу, обирати форми, методи і засоби роботи зі студентами;
- отримувати матеріальне (моральне) заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні завдань, покладених на нього.

10 Здобувачі освіти відділення

10.1 До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до правил прийому. Здобувачам освіти денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням у відповідності «Положення про нарахування та виплату стипендії студентам ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» нараховується та виплачується стипендія.

10.2 Здобувачі освіти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі освіти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Положення про ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» і Положення про студентське самоврядування у ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва».

10.3 Здобувачі освіти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі.

11 Обов'язки працівників відділення

На працівників відділення Коледжу покладаються такі обов'язки:

11.1 Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень дирекції Коледжу.

11.2 Оновлення (створення) електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

11.3 Забезпечення подання відомостей про студентів та викладачів з метою внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.

11.4 Облік роботи на відділенні та подання звітності.

11.5 Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів відділення, випуску фахівців; допуску до атестації.

11.6 Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.

11.7 Складання та оформлення рейтингового списку студентів.

11.8 Організація та контроль ведення всіх форм звітності на відділенні.

11.9 Поповнення сайту Коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

12 Відповідальність

Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

Співробітники відділення Коледжу несуть відповідальність за:

12.1 Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

12.2 Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

12.3 Заподіяння шкоди Коледжу – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

12.4 Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності Коледжу його працівникам.

12.5 Роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступниками директора.

13 Відносини

Працівники відділення Коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

13.1 Навчально-методичним кабінетом, навчальними лабораторіями, цикловими комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму викладачів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

13.2 Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.

13.3 Відділом кадрів з питань підбору кадрів.

13.4 Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулювального характеру.

13.5 Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність.

14 Контроль за діяльністю відділення

14.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та заступник з навчальної роботи.

14.2 Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та заступником з навчальної роботи.

14.3 Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його

роботи може здійснюватися за рішенням директора або заступника з навчальної роботи.

15 Орієнтовний перелік документації відділення

Для здійснення керівництва та контролю освітнього процесу у відділенні Коледжу завідувач відділення керується наступними документами:

- Нормативні документи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Закони України («Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту») тощо.

- Діючі державні стандарти, освітньо-професійні програми.

- Ухвали Педагогічної ради коледжу, накази та розпорядження директора, інструктивні листи та положення щодо організації і забезпечення освітнього процесу в Коледжі.

- Освітньо-професійні програми, навчально-методичні комплекси дисциплін (силабуси).

- Робочі навчальні плани, графік навчального процесу, затверджені директором коледжу.

- Журнали навчальних занять (по кількості навчальних груп).

- Посадова інструкція завідувача відділення.

- План роботи відділення.

- Розгорнуті списки студентів відділення.

- Розклади групових занять, консультацій, екзаменів, затверджені директором коледжу.

- Картки обліку годин.

- Зведені відомості успішності, екзаменаційні відомості, залікові відомості.

- Протоколи роботи кваліфікаційних екзаменаційних комісій.

- Журнал обліку видачі направлень на перездачу.

- Звіти про роботу відділення.

- Журнал реєстрації виданих дипломів, академічних довідок, журнал видачі студентських квитків, залікових книжок (прошитих, пронумерованих і завірених директором коледжу).

- Індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

- Особові справи студентів.

- Рух контингенту студентів по відділенню.

- Папки вхідної та вихідної документації.

16 Зміни, доповнення та чинність положення

16.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Коледжу.

16.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу із погодженням Педагогічної ради коледжу і затвердженням директором Коледжу.

16.3. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.

16.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по Коледжу із зазначенням строку і термінів дії змін.

16.5. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

16.6. Положення зберігає чинність до затвердження нового Положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.