

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Б.о. директора технікума

_____ А.В.Малішенко

«15» травня 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ

у Державному вищому навчальному закладі

«Білгород-Дністровський морський

рибпромисловий технікум»

Білгород-Дністровський

2015

Розробив: І.Ж.Безрук завідувач відділення «Зберігання, консервування та переробки риби і морепродуктів», викладач вищої категорії

Розглянуто і ухвалено на засіданні методичної ради технікуму

Протокол № _____ від «_____» _____ 2015р.

Голова методичної ради _____ Л.М.Бурдюжа

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Основними структурними підрозділами Державного вищого навчального закладу «Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум» є відділення, які об'єднують навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей. Кожне відділення має свої специфічні особливості підготовки молодших спеціалістів.

1.2 Керівництво навчально-виховною роботою на відділенні здійснює завідувач відділення, який призначається наказом директора технікуму. Завідувач відділення призначається з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту та досвід навчально-методичної роботи за напрямком підготовки студентів на відділенні. В окремих випадках керівництво відділенням може здійснювати співробітник, який має вищу освіту та досвід педагогічної роботи, безпосередньо не пов'язаний зі спеціалізацією підготовки фахівців.

1.3 Роботою відділення здійснюється за навчальними планами, які затверджені в установленому порядку.

1.4 План роботи відділення складається на один навчальний рік, обговорюється на засіданні педагогічної ради технікуму і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.5 Метою роботи на відділенні є всебічне удосконалення навчально-виховного процесу шляхом попередження, виявлення та усунення недоліків, розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та студентів за результати своєї діяльності.

1.6 Головним завданням на відділенні є:

- систематичний наліз ходу і якості виконання Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, стандартів освіти, галузевих стандартів вищої освіти, а також рішень та наказів керівництва навчального закладу;
- постійне всебічне вивчення рівня роботи по виконанню завдань, покладених на відділення по підготовці молодших спеціалістів.

1.7 Об'єктами контролю на відділенні є:

- робоча документація викладачів, класних керівників груп, циклових комісій (планова, облікова, звітна, методична);
- навчальні заняття (відвідування занять студентами, методика і організація занять, дисципліна студентів тощо);
- абсолютна і якісна успішність студентів;
- матеріально – технічне забезпечення навчально – виховного процесу;
- умови навчання та відпочинку студентів відділення;
- охорона праці учасників навчально – виховного процесу.

1.8 Вказівки завідувача відділення з питань організації навчально – виховного процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і студентів.

2 ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУЮЧОГО ВІДДІЛЕННЯМ

2.1 Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором технікуму або заступниками директора за напрямками діяльності.

2.2 Здійснює підготовку до проведення ліцензування та акредитації спеціальностей на відділенні.

2.3 Складає щорічно, разом з викладачами, класними керівниками і громадськими організаціями технікуму план роботи відділення, в якому повинні бути відображені головні напрями роботи з підготовки молодших спеціалістів.

2.4 Здійснює контроль за ходом навчального процесу на відділенні і вживає заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

2.5 Здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін.

2.6 Організовує і веде облік успішності та відвідування занять студентами.

2.7 Здійснює керівництво позааудиторною виховною роботою на відділенні.

2.8 Підтримує зв'язок з випускниками технікуму і вивчає питання, пов'язані з використанням їх на виробництві.

2.9 Готує матеріали до проведення педагогічних рад.

2.10 Забезпечує виконання студентами обов'язків, що на них покладені.

2.11 Організовує роботу стипендіальної комісії на відділенні і готує пропозиції щодо призначення студентам стипендії.

2.12 Організовує і проводить роботу з батьками студентів відділення.

2.13 Забезпечує оформлення документів про освіту, академічних довідок, характеристик та іншої документації на відділенні в установленому порядку.

2.14 Веде облік роботи відділення, виконання педагогічного навантаження викладачами і готує відповідну звітність.

2.15 Організовує профорієнтаційну роботу та бере участь у роботі приймальної комісії.

3 ПРАВА ЗАВІДУЮЧОГО ВІДДІЛЕННЯМ

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

3.2 Завідувач відділенням має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально – виховної роботи на відділенні.

3.3 Завідувач відділенням має право 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.

3.4 Завідувач відділенням має право розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

3.5 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.

3.6 Давати дозвіл на виклик батьків студентів, який попередньо узгоджений заступником директора з навчальної роботи.

3.7 Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.

3.8 Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення.

3.9 Вимагати необхідну звітність про роботу викладачів і працівників відділення.

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

4 ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

4.1 На відділенні повинні бути такі документи:

- журнали навчальних занять (за кількістю навчальних груп);
- відомість обліку годин роботи викладачів (на кожную навчальну групу за формою 2);
- журнал завідувача відділення;
- журнал взаємо відвідування навчальних занять викладачами;
- екзаменаційні відомості, відомості обов'язкових контрольних робіт (для кожної групи)
- план роботи відділення на поточний навчальний рік, затверджений заступником директора технікуму з навчальної роботи;
- графік навчального процесу;
- розклад навчальних занять;
- розклад екзаменів для кожної групи у період зимової та літньої екзаменаційної сесії;
- особові картки студентів.