

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Державний вищий навчальний заклад**  
**«Кам'янець-Подільський коледж будівництва,**  
**архітектури та дизайну»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор коледжу**

**Н.А. Сільченко**

**2017 р.**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про денне відділення**  
**ДВНЗ «Кам'янець-Подільський коледж будівництва,**  
**архітектури та дизайну»**

**СХВАЛЕНО**

**на засіданні педагогічної ради**  
**протокол № 1 від 30.08 2017р.**

**Кам'янець-Подільський-2017**

## **1. Загальні положення:**

1.1. Денне відділення Коледжу є структурним підрозділом Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, спеціалізацій. Відділення створюються рішенням директора Коледжу, якщо на ньому навчається не менш ніж 150 студентів.

1.2. Керівництво відділенням здійснює завідуючий, який призначається на посаду директором Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи.

1.2.1. Завідуючий відділенням забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів.

1.3. Денне відділення здійснює свою роботу у взаємодії з цикловими комісіями, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою та іншими підрозділами Коледжу.

1.4. Загальне керівництво роботою денного відділення здійснює заступник директора з навчальної роботи.

## **2. Основні завдання денного відділення:**

2.1. Забезпечення належного організаційно-методичного рівня освітнього процесу на денному відділенні, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти, на основі сучасних досягнень педагогіки 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 освітнього 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 денному відділенні.

2.3. Внесення пропозицій щодо розгляду директором та його заступниками з навчальної та виховної робіт питань, пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу, організація необхідних перевірок і аналізів та підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проектів, ухвал або рекомендацій.

2.4. Підготовка пропозицій щодо організації і вдосконалення навчально-виховного процесу відповідно до перспективних та оперативних планів роботи Коледжу.

### **3. Діяльність денного відділення:**

3.1. Складання навчальних планів, робочих навчальних планів, графіків навчального процесу, розкладів заліково-екзаменаційних сесій, екзаменаційних комісій з проведення державної атестацій здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», екзаменів та захисту курсових робіт, контроль за їх виконанням для студентів денної форми навчання.

3.2. Перевірка виконання навчальних планів, проведення контрольних заходів (контрольних робіт, тестування) за планами і завданнями дирекції коледжу.

3.3. Аналіз успішності студентів за результатами рубіжного контролю знань 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 проектів.

3.6. Підготовка та реєстрація заліково-екзаменаційних відомостей.

3.7. Контроль за станом навчально-методичної документації відділення.

3.8. Контроль з формування особових справ для обліку контингенту студентів денної 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.

3.9. Підготовка статистичних звітів з питань навчального процесу, змін контингенту студентів та інших аспектів діяльності денного відділення за відповідні звітні періоди.

3.10. Формування академічних груп, розподіл студентів на навчальні групи для проведення лабораторно-практичних занять.

3.11. Участь у розподілі аудиторій для навчальних занять згідно розкладу.

3.12. Організація та контроль підготовки відділення, інших підрозділів, що забезпечують освітній процес, до початку навчального року.

3.15. Здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять.

3.16. Виконання інших заходів, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

**Заступник директора  
з навчальної роботи**



**О.В. Мальченко**