

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Запорізького коледжу
радіоелектроніки Запорізького
національного технічного університету
“ 03 ” вересня 2015р. № 132/осн.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛЕННЯ

ЗАПОРІЗЬКОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1 Загальні положення про відділення:

- 1.1 Відділення – функціональний підрозділ коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей. Відділення створюється рішенням директора коледжу, якщо на ньому навчається не менше 150 студентів.
- 1.2 Відділення є основним структурним підрозділом навчального закладу, через який здійснюється вся освітянська діяльність, керівництво та контроль навчальною і методичною роботою викладачів циклових комісій.
- 1.3 Основною метою діяльності відділення є планово – організаційне забезпечення навчального процесу, направлено на підготовку висококваліфікованих фахівців.
- 1.4 У функціональному й оперативному відношенні відділення підпорядковане заступнику директора з навчальної-виховної роботи.
- 1.5 Керівництво діяльністю відділення здійснює завідувач, який призначається і звільняється з роботи наказом директора коледжу або розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи.

1.6 Завідувач відділення забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів.

1.7 Завідувач відділення входить до складу Педагогічної ради, Адміністративної ради і Методичної ради коледжу.

1.8 У своїй роботі завідувач відділення керується Законами України, нормативними документами, наказами й інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про Запорізький коледж радіоелектроніки ЗНТУ, наказами та розпорядженнями директора, розпорядженнями заступника директора з навчально-виховної роботи та даним Положенням.

2 Зміст роботи відділення

Робота відділення навчального закладу здійснюється за такими напрямками:

- 1) контроль за ходом навчального процесу на відділенні; вживання заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків;
- 2) організація і ведення обліку успішності та відвідування занять студентами;
- 3) здійснення керівництва позааудиторною виховною роботою на відділенні;
- 4) підготовка матеріалів до проведення Адміністративних, Педагогічних і Методичних рад;
- 5) забезпечення виконання студентами обов'язкових видів робіт, контроль за проведенням і підведенням підсумків проміжного рейтингового контролю на відділенні;
- 6) підготовка пропозицій стипендіальній комісії коледжу щодо призначення студентам стипендій;
- 7) організація і проведення роботи з батьками студентів відділення;

- 8) забезпечення оформлення дипломів, академічних довідок, характеристик та іншої документації на відділенні в установленому порядку;
- 9) ведення обліку роботи відділення і підготовка відповідної звітності;
- 10) внесення пропозицій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

3. Обов'язки завідувача відділення:

3.1 Завідувач відділення повинен:

- 1) розробляти директивні та керівні матеріали, створювати можливості для майбутнього розвитку;
- 2) раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- 3) сприяти ефективній діяльності функціональних систем та коледжу в цілому;
- 4) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, правила безпечного поводження з устаткуванням, механізмами, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту;
- 5) додержувати норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- 6) виконувати заходи для поліпшення умов праці, передбачені трудовим та колективним договорами і правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 7) аналізувати та узагальнювати інформацію, продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;
- 8) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).

3.2 Завідувач відділення повинен:

- 1) розробляти планові та керівні матеріали, створювати можливості для майбутнього розвитку, формування інноваційної моделі розвитку;

- 2) упроваджувати нормативні та інструктивні матеріали, забезпечувати умови для вдосконалення організації розподілу праці та управління підрозділом;
- 3) сприяти встановленню ефективних виробничих (службових) взаємовідносин і зв'язків між працівниками;
- 4) забезпечувати додержання вимог посадових (робочих) інструкцій;
- 5) аналізувати стан виконання планів, організації робіт, виконавської майстерності працівників, задоволення вимог замовників та технологічні, ринкові, фінансові досягнення чи прорахунки;
- 6) відповідати за порівняльні показники для визначення відповідності планових завдань виконаним роботам;
- 7) удосконалювати форми винагородження та заохочення працівників відповідно до їх професійних та ділових якостей, складності та умов праці, результатів господарської діяльності закладу;
- 8) застосовувати методи оцінювання результатів управлінських рішень (стратегічне планування, визначення цілей і пріоритетів, раціональне використання ресурсів тощо);
- 9) накопичувати інформацію від замовників та партнерів з метою поліпшення якості роботи;
- 10) забезпечувати проектування і впровадження усіх видів професійних виконавських процесів (робіт), постійно дбати про їх оцінювання та поліпшення;
- 11) відповідати за формування освітнього та кваліфікаційного рівнів, необхідних для успішного виконання працівниками робіт;
- 12) постійно впроваджувати заходи щодо навчання та розвитку, нормальної життєдіяльності працівників, створення добробуту, мотивації їх до досягнення високих економічних результатів;
- 13) створювати необхідні умови для успішного ведення робіт, особливо за надання нових послуг, поширення їх на ринки послуг,

встановлення партнерських відносин з замовниками, конкурентами тощо;

- 14) удосконалювати соціальні відносини в закладі, запроваджувати високу культуру людських стосунків;
- 14) застосовувати світовий досвід і передову вітчизняну практику організації робіт (учбового процесу).

4 Права завідувача відділення:

Завідувач відділення має право:

- 1) впроваджувати новітні технології у навчальний процес;
- 2) порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів та студентів відділення і накладання стягнення на них;
- 3) за дорученням керівника представляти від імені коледжу структурний підрозділ в інших закладах з питань компетенції структурного підрозділу.

5 Відповідальність:

Завідувач відділення несе відповідальність за:

- 1) своєчасне і якісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва;
- 2) достовірність даних, які подаються керівництву коледжу та органам статистики;
- 3) порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни

6 Завідувач відділення повинен знати

Завідувач відділення повинен знати і застосовувати на практиці знання про:

- 1) кращий досвід роботи за професією в установах галузі освіти та в інших країнах;
- 2) економічні досягнення, необхідні для успішного виконання професійних завдань і обов'язків;
- 3) призначення, порядок становлення і перегляду норм праці, тарифних ставок, посадових окладів;
- 4) виробничі (експлуатаційні) інструкції, інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) норми ділової поведінки та етики професійних відносин;
- 6) основні положення і порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;
- 7) застосування Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів, що регулюють професійну зайнятість громадян.
- 8) повинен знати, виконувати та додержувати норм охорони праці, безпечного ведення робіт, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

7. Документація відділення

Нормативна документація, що регламентує організацію навчально-виховного процесу на відділенні:

- 1) Плани роботи відділення.
- 2) Протоколи засідань педагогічних рад відділення.
- 3) Навчальні плани, робочі навчальні плани спеціальностей.
- 4) Виписки з робочих навчальних планів спеціальностей по групам.
- 5) Виписки з робочих навчальних планів викладачів.

Завідувач навчально-методичним кабінетом



І.В. Винокурова

Погоджено:

Заступник директора з НВР



О.В. Великодна

Заступник директора з НВР



О.В. Коваль