

Міністерство освіти і науки України  
Черкаський комерційний технікум

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО  
рішенням методичної ради  
Черкаського комерційного технікуму  
Протокол №1  
19 вересня 2012 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Черкаського  
комерційного технікуму  
В.В.В'язовик  
20 вересня 2012 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділення Черкаського комерційного технікуму**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділення Черкаського комерційного технікуму (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Статуту Черкаського комерційного технікуму (далі – технікуму).

1.2. Відділення створюється для організації навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів.

1.3. Відділення, це структурний підрозділ, що об'єднує навчальні групи з однієї або декількох спеціальностей. Відділення створюються рішенням директора технікуму, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів.

1.4. Керівництво відділенням здійснює завідуючий, який є посадовою особою Черкаського комерційного технікуму, призначається на посаду (приймається на роботу) і звільняється з посади (звільняється з роботи) наказом директора технікуму.

1.5. На посаду завідувача відділення призначається особа, яка має вищу освіту (як правило за профілем) і досвід з навчально-виховної та методичної роботи.

1.6. Загальне керівництво роботою відділення технікуму здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.7. Робота відділення проводиться за планом. План роботи відділення складається щорічно та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

**2. Зміст роботи відділення**

2.1. Підготовка молодших спеціалістів відповідно до Державних стандартів освіти.

2.2. Забезпечення високої якості підготовки фахівців.

2.3. Виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку молодших спеціалістів.

2.4. Сприяння розвитку української вищої школи, формування сучасного освітнього процесу.

2.5. Співробітництво із підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальності.

2.6. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.7. Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.

2.8. Поліпшення навчально-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної структури.

2.9. Сприяння в наданні матеріальної та допомоги студентам відділення.

2.10. Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.

2.11. Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

### **3. Напрямки діяльності відділення**

3.1. Реалізація Державних стандартів освіти.

3.2. Забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців.

3.3. Планування, організація та методичне забезпечення навчально-виховного процесу.

3.4. Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.

3.5. Інтенсифікація процесу навчання, впровадження в навчальний 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 формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям 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 професії.

3.9. Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів.

3.10. Організація і проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі студентами відділення.

3.11. Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення.

3.12. Забезпечення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

3.13. Проведення науково-практичних конференцій.

3.14. Участь викладачів у професійних конкурсах «Кращий викладач року», «Кращий класний керівник року», «Кращий керівник гуртка (клубу за інтересами)», «Кращий завідувач навчального кабінету» тощо.

### **4. Обов'язки завідуючого відділенням**

4.1. Складає:

- план роботи відділення;
- розклад навчальних занять, консультацій, екзаменів;
- графіки контролю за навчально-виховною роботою на відділенні;
- графіки ліквідації академічної заборгованості, проведення директорських контрольних робіт, захисту курсових робіт (проектів);
- бере участь у складанні графіку навчального процесу.

#### 4.2. Готує:

- необхідну документацію до початку та закінчення навчального року;
- матеріали, виступи і доповіді до засідань педагогічної, методичної, інформаційно-методичних рад, циклових комісій з питань покращення якості підготовки спеціалістів;
- накази про відрахування, переведення на старші курси, випуск студентів технікуму;
- накази про призначення старост навчальних груп;
- матеріали для призначення стипендії студентам;
- підсумкові відомості успішності студентів за весь період навчання;
- матеріали для роботи ДКК, форми статистичної звітності 2-3 НК;
- матеріали до річного звіту про роботу денного відділення;
- матеріали відділення до здачі в архів.

#### 4.3. Розробляє:

- заходи щодо вдосконалення навчального процесу на денному відділенні;
- тематику питань для доповнення планів роботи циклових комісій;
- розраховує навчальні години для включення в педагогічне навантаження та веде їх облік з окремих дисциплін (форма 24);

#### 4.4. Організовує:

- роботу з активом навчальних груп;
- проведення загальних зборів активу, студентів навчальних груп з питань навчально-виховної роботи;
- зв'язок з організаціями, підприємствами торгівлі, комерційними структурами, професійно-технічними та загальноосвітніми навчальними закладами з питань прийому студентів на навчання, проходження практики, успішності та відвідування під час навчання, працевлаштування випускників технікуму;
- роботу щодо формування контингенту студентів 1 курсу.

#### 4.5. Зобов'язаний:

- контролювати хід і організацію навчально-виховного процесу, якість викладання навчальних дисциплін шляхом відвідування (не менше двох разів на тиждень) навчальних занять, екзаменів, консультацій, а також перевірки навчальної документації;
- здійснювати контроль за явкою викладачів на заняття, екзамени, групові консультації;
- здійснювати контроль за своєчасною підготовкою аудиторій до навчальних занять та екзаменів;
- щомісячно перевіряти правильність ведення викладачами журналів навчальних груп, заповнювати відомість обліку годин навчальної роботи викладачів у групах відділення, а також вносити записи в журнал обліку виконання педагогічного навантаження викладачами за навчальний рік;
- організовувати ведення обліку успішності студентів, контролювати своєчасне складання класними керівниками відомостей про відвідування навчальних занять студентами та результати рубіжного контролю;
- здійснювати записи у залікових книжках про переведення студентів на наступний курс;
- контролювати і організовувати облік відвідування занять студентами відділення, вживати необхідні заходи щодо попередження пропусків занять без

поважних причин, вирішувати конфліктні ситуації між студентами та викладачами;

- вести облік контингенту студентів відділення;
- брати участь у батьківських зборах груп відділення;
- сприяти організації позакласних виховних заходів, що проводяться за участю студентів відділення;
- контролювати проведення інформаційних та виховних годин у навчальних групах;
- здійснювати контроль за роботою циклових комісій з метою покращення якості викладання і надання методичної роботи;
- здійснювати контроль за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку і технікумі.

## **5. Права завідуючого відділенням**

Завідуючий відділенням має право:

5.1. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів питання, які необхідні для виконання його функцій, отримувати від них інформацію та матеріали, що стосуються його роботи.

5.2. Віддавати викладачам і студентам відділення розпорядження, обов'язкові для виконання.

5.3. За необхідності відмінити розпорядження викладачів, які працюють на відділенні.

5.4. Порушувати клопотання про заохочення або стягнення на викладачів і студентів відділення.

5.5. Вносити пропозиції з питань, що входять в його компетенції, на розгляд адміністрації технікуму.

## **6. Класні керівники (куратори) відділення**

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

6.2. У своїй діяльності класний керівник (куратор) керується наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом технікуму, наказами та розпорядженнями директора технікуму, концепцією навчально-виховної роботи в технікумі, правилами внутрішнього розпорядку.

6.3. Класний керівник (куратор) здійснює свою діяльність у взаємодії із завідуючим відділенням, заступником директора з виховної роботи, а також зі студентським парламентом технікуму.

6.4. Призначення класних керівників (кураторів) груп здійснюється наказом директора на основі подання заступника директора з виховної роботи та завідуючого відділенням.

6.5. Загальна координація діяльності класних керівників (кураторів) в групах проводиться завідуючим відділенням та заступником директора з виховної роботи з урахуванням плану виховної роботи технікуму.

6.6. Система роботи класних керівників (кураторів) передбачає:

- систематичні зустрічі класних керівників (кураторів) із навчальною (академічною) групою для проведення планових та позапланових заходів, контролю за станом успішності та відвіданя занять студентами;

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

- звіти класних керівників (кураторів) заслуховуються на семінарах, нарадах, які проводить заступник директора з виховної роботи, завідуючий відділенням, засіданнях Педагогічної ради технікуму.

6.7. Головним завданням у діяльності класного керівника (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.

6.8. Обов'язками класного керівника (куратора) навчальної (академічної) групи є:

- вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням студентами Статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу 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;

- організувати проведення виховних, інформаційних годин, зборів, інших виховних заходів;

- заохочувати студентів групи до занять у гуртках аматорського мистецтва, клубів за інтересами, предметних гуртках, заняттях творчістю, дослідницькою роботою;

- вести облік і аналіз успішності та відвідування занять студентами групи, організувати надання допомоги невстигаючим і своєчасно інформувати батьків про успішність та поведінку студента;

- підтримувати зв'язки з викладачами, які проводять заняття в групі;
- вести встановлену навчальним закладом документацію класного керівника (куратора) групи.

6.9. Класний керівник (куратор) має право:

- відвідувати навчальні заняття, іспити, захист курсових і дипломних проектів;
- подавати директорові та Педагогічній раді пропозиції щодо заохочення та стягнення студентів;
- брати участь у роботі стипендіальної комісії;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення виховної роботи;
- відвідувати студентів за місцем їх проживання, вивчати умови їх побуту;
- ініціювати розгляд адміністрацією технікуму питань соціального захисту студентів;
- виявляти соціально-педагогічну ініціативу, обирати форми, методи і засоби роботи зі студентами;
- отримувати матеріальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні завдань, покладених на нього.

## **7. Студенти відділення**

7.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Студентам, які навчаються за денною формою (за державним замовленням) та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до законодавчих документів із цього питання.

7.2. Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту технікуму та приймати рішення в межах їх компетенції.

7.3. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку та інших розпорядних документів технікуму.

## **8. Документація відділення**

Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу вищого навчального закладу.

- 8.1. Плани роботи відділення.
- 8.2. Навчальні плани.
- 8.3. Журнали навчальних занять.
- 8.4. Розклад навчальних занять, консультацій, екзаменів.
- 8.5. Листи замін навчальних занять.
- 8.6. Графіки контролю за навчально-виховною роботою на відділенні.
- 8.7. Накази про відрахування, переведення на старші курси, випуск студентів технікуму.
- 8.8. Матеріали для призначення стипендії студентам.
- 8.9. Відомості поточного та підсумкового контролю. Залікові книжки студентів.
- 8.10. Підсумкові відомості успішності студентів за весь період навчання.
- 8.11. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження.

## 9. Контроль за діяльністю відділення

9.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор технікуму та його заступники.

9.2. Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед Адміністративною, Педагогічною радою технікуму.

9.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

Заступник директора  
з навчальної роботи



Н.А. Козиряцька