

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор університету

*В. С. Шебага* В. С.

Шебага

(введено в дію

наказом № 215

від 27

12 жовтня 2015 р.)



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про денне відділення  
Технологічно-економічного коледжу Миколаївського НАУ

Положення розглянуто та ухвалено  
на засіданні вченої ради МНАУ  
від "27" жовтня 2015 р., протокол № 3

## **1. Загальні положення**

1.1. Денне відділення Коледжу є його структурним підрозділом, який діє на основі Положення про організацію освітнього процесу у Технологіко-економічному коледжі Миколаївського НАУ, Положення про Технологіко-економічний коледж Миколаївського НАУ, інших законодавчих актів і нормативних документів з питань вищої освіти і підпорядковується директору Коледжу.

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

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

1.4. Керівництво діяльністю денного відділення здійснюється завідуючим денним відділенням, який призначається з числа фахівців, що мають досвід організаторської та навчально-педагогічної роботи у вищому навчальному закладі.

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

2.1. Забезпечення належного організаційно-методичного рівня навчально-виховного процесу на денному відділенні, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти, на основі сучасних досягнень педагогіки вищої школи 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 навчального 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 заступником з навчальної роботи питань, пов'язаних з організацією і проведенням навчального процесу, організація необхідних перевірок і аналізів та підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проектів, ухвал або рекомендацій.

2.4. Підготовка пропозицій щодо організації і вдосконалення навчального процесу відповідно перспективних та оперативних планів роботи Коледжу.

## **3. Функціональна діяльність денного відділення:**

3.1. Складання робочих навчальних планів і програм, графіків навчального процесу, розкладів заліково-екзаменаційних сесій, екзаменаційних комісій з проведення атестацій здобувачів вищої освіти, 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.

3.3. Аналіз успішності студентів за результатами рубіжного контролю 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. Комплектування і подання на затвердження складу екзаменаційних комісій з проведення атестацій здобувачів вищої освіти, підготовка проектів відповідних наказів.

3.7. Контроль за станом навчально-методичної документації відділення.

3.8. Облік виконання навантаження викладацьким складом Коледжу.

3.9. 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.

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

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

3.12. Розподіл аудиторій для навчальних занять згідно розкладу.

3.13. Організація та контроль підготовки відділення, інших підрозділів, що забезпечують навчально-виховний процес, до початку навчального року.

3.14. Оформлення, реєстрація та видача, залікових книжок.

3.15. Здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять.

3.16. Виконання інших заходів, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

#### **4. Прикінцеві положення**

4.1. Інспектор з кадрів під підпис ознайомлює співробітників коледжу з даним положенням та несе за це відповідальність.

4.2. Порушення норм даного положення щодо його додержання відповідальними особами тягне за собою дисциплінарну відповідальність. Зміни і доповнення до даного положення проводяться у разі потреби за наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради університету.

4.3. Положення затверджується наказом ректора та вступає в силу з моменту видачі наказу.

4.4. Дія Положення скасовується наказом ректора за рішенням вченої ради університету.

Погоджено:

Провідний юрисконсульт

Директор

В.Д. Соколік

В.П. Рибачук

Ознайомлений:

Заступник директора з НР  
Завідувач відділення  
Завідувач відділення

Л.П. Мандрик  
В.В. Стільник  
О.І. Чепак