

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«АВТОТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відокремленого структурного підрозділу

«Автотранспортний фаховий коледж

Національного технічного університету

«Дніпровська політехніка»

від «10» листопада 2022 р. № 6



## ПОЛОЖЕННЯ

про відділення денної форми навчання

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділення денної форми навчання (надалі – Відділення) є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі - Коледж). В Коледжі функціонує два денних відділення з підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальностям: 275 «Транспортні технології на автомобільному транспорті» та 274 «Автомобільний транспорт».

1.2. Дане Положення розроблене у відповідності до Закону України про вищу освіту, згідно з яким Відділення - це структурні підрозділи, що об'єднують навчальні групи з однієї або кількома спеціальностями. Відділення створюються рішенням директора Коледжу, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 здобувачів освіти.

1.3. Відділення в своїй роботі керується Конституцією України, Законом України про вищу освіту, Законом України про освіту, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти.

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

1.5. Завідувач Відділенням забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів.

1.6. Завідувач Відділенням несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує в своїй діяльності перед заступником директора з навчально-виховної роботи й директором Коледжу.

1.7. Робота Відділення здійснюється згідно з навчальними планами, графіком освітнього процесу, затвердженими директором Коледжу.

1.8. Діяльність Відділення здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого директором Коледжу.

## **2. Мета і завдання діяльності відділення**

2.1. Сприяти реалізації державних стандартів в галузі підготовки фахових молодших бакалаврів, навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних програм, графіків освітнього процесу.

2.2. Створення належних умов для формування у здобувачів освіти поглядів та переконань, які б відповідали сучасному рівню знань в обсязі

навчальних планів і програм з загальноосвітнього циклу предметів та дисциплін, які забезпечують підготовку фахових молодших бакалаврів.

2.3. Створення належних умов для вдосконалення змісту, форм та методів навчання в Коледжі.

2.4. Організація системного моніторингу якості освітнього процесу в Коледжі.

2.5. Збереження контингенту здобувачів освіти.

2.6. Допомога здобувачам освіти в ході освітнього процесу; створення умов та заохочення до самоосвіти.

### **3. Функції відділення**

У відповідності із поставленими завданнями відділення виконує такі функції:

3.1. Здійснює планування й організацію освітнього процесу здобувачів освіти денної та заочної форм навчання на основі державних стандартів, навчальних планів, а також діючих нормативно-правових документів у галузі освітньої діяльності.

3.2. Розробляє нормативну, інформаційну та організаційну документацію з реалізації освітнього процесу на відділенні.

3.3. Оформляє документи здобувачам освіти, які щойно вступили до Коледжу, готує документи до екзаменаційних сесій, державних підсумкових атестацій, державних екзаменів, аналізує їх підсумки.

3.4. Координує та контролює діяльність викладачів відділення з якості навчання та виховання здобувачів освіти, методичного забезпечення процесу навчання у відповідності до нормативно-правових вимог.

3.5. Контролює виконання графіку освітнього процесу та дотримання розкладу навчальних занять, проведення консультацій з навчальних дисциплін, ходу проведення екзаменаційних сесій на відділенні.

3.6. Організовує моніторинг успішності здобувачів освіти.

3.7. Готує проекти таких наказів: на переведення студентів на наступний курс в разі успішного закінчення попереднього курсу навчання; на відрахування здобувачів освіти з різних причин, на перездачу сесій або окремих дисциплін, на відновлення на навчання тощо.

3.8. Готує документацію для здобувачів освіти, переведених з інших ЗВО; розробляє індивідуальні графіки перездач дисциплін, якщо виявлена певна розбіжність в навчальних планах різних навчальних закладів; видає індивідуальну відомість на здачу таких екзаменів та заліків.

3.9. Здійснює ведення діловодства по відділенню, виписує академічні довідки, готує і надає дані за запитами установ/відомств, статистичну звітність по відділенню тощо.

3.10. Надає всі необхідні по Відділенню матеріали на сайт Коледжу.

#### 4. Документація відділення

4.1. Діючі державні стандарти.

4.2. Робочі навчальні плани, графік освітнього процесу, затверджені директором Коледжу.

4.3. Журнали навчальних занять (по кількості навчальних груп), журнали по факультативних заняттях.

4.4. Накази по відділенню.

4.5. Локальні акти, які регламентують діяльність Відділення.

4.6. Розклади групових занять, консультацій, екзаменів, затверджені директором Коледжу.

4.7. Відомості обліку годин навчальної роботи викладачів на кожную навчальну групу.

4.8. Зведені відомості, екзаменаційні відомості, залікові відомості.

4.9. Тестові завдання для проведення зрізів знань здобувачів освіти, результати проміжного контролю.

4.10. Плани роботи відділення на навчальний рік, затверджені заступником директора з навчально-виховної роботи.

4.11. Звіти про роботу відділення.

4.12. Книга руху контингенту здобувачів освіти (алфавітна), журнал реєстрації академічних довідок, журнал видачі студентських квитків, залікових книжок (прошитих, пронумерованих і завірених директором Коледжу).

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

ВСП «Автотранспортний фаховий коледж

НТУ «Дніпровська політехніка»

№ 1 від «05» січня 2022 р.