

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової  
організації

 Л.М.Гальчинська  
«28» 01 2021р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор фахового коледжу  
вимірювань ДУІТЗ

 І.К.Радулова  
«28» 01 2021р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ВИМІРЮВАНЬ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ**

Розглянуті та затверджені на  
засіданні Методичної ради  
фахового коледжу  
Протокол № 4 від  
« 15 » 01 2021р

Розглянуті та затверджені на  
засіданні Педагогічної ради  
фахового коледжу  
Протокол № 5 від  
« 28 » 01 2021р

м. Одеса

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділення - це структурний підрозділ Фахового коледжу вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку (далі Фаховий коледж). На відділеннях здійснюється підготовка спеціалістів за спеціальностями: 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 152 «Метрологія та інформаційно-вимірювальна техніка, 241 «Готельно-ресторанна справа».

1.2 Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається директором Фахового коледжу з числа робітників, що мають вищу освіту і досвід учбово-методичної роботи.

1.3 Робота відділення проводиться за планами, затвердженими директором Фахового коледжу.

1.4 Завідуючий відділенням несе відповідальність за роботу відділення і звітує перед заступником директора з навчальної роботи.

## 2 ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

На відділенні повинні бути такі учбові документи:

- 2.1 графік освітнього процесу;
- 2.2 навчальні плани;
- 2.3 план роботи відділення на навчальний рік (затверджений директором);
- 2.4 копії наказів по коледжу;
- 2.5 розклад іспитів екзаменаційних сесій на кожний семестр;
- 2.6 зведені відомості за групами;
- 2.7 графік проведення консультацій;
- 2.8 довідки про тимчасову непрацездатність студентів;
- 2.9 журнал реєстрації видачі студентських квитків;
- 2.10 журнал обліку видачі карток ліквідації академічних заборгованосте студентів;
- 2.11 зведення про відвідування занять студентами навчальних груп.

## 3 ОСНОВНІ ЗАХОДИ, ЯКІ ПРОВОДЯТЬСЯ НА ВІДДІЛЕННІ

Таблиця 3.1 – Підготовка учбово-облікової документації

Заходи, які підлягають виконанню	Строки виконання	Відповідальний за виконання
Складання графіка навчального процесу	серпень	Заст. директора з навчальної роботи
Комплектування груп, складання списків	до початку занять	Зав. відділення

Підготовка журналів навчальних занять	до початку занять	Провідний спеціаліст навчальної частини
Складання плану роботи відділення	до 30 серпня	Зав. відділення
Складання розкладу консультацій з дисциплін	на першому тижні семестру	Заст. директора з навчальної роботи
Підготовка до видачі студентських квитків та залікових книжок	протягом вересня	Зав. відділення
Складання розкладу іспитів	до початку сесій	Заст. директора з навчальної роботи

### 3.2 Проведення проміжної атестації

Організовується у відповідності з положенням про рейтингову систему оцінювання знань студентів і графіком навчального процесу.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач відділення, голови циклових комісій, куратори груп.

Проведення підсумків на засіданні адміністративної ради.

Таблиця 3.2 – Проведення екзаменаційної сесії

<b>Заходи, які підлягають виконанню</b>	<b>Строки виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
Збори в навчальних групах про підготовку до заліково-екзаменаційної сесії	за два тижні до початку сесії	Зав. відділення Куратори
Підготовка матеріалів для складання розкладу іспитів	за два тижні до початку сесії	Провідний спеціаліст навчальної частини Зав. відділення
Доведення розкладу іспитів до відома кураторів та студентів	10 днів до початку сесії	Зав. відділення Куратори
Підготовка відомостей	за два тижні до початку сесії	Секретар відділення
Підготовка наказів про допуск студентів до сесії	за графіком	Зав. відділення
Видача екзаменаційних відомостей	в день іспиту	Зав. відділення
Занесення відомостей до зведеної відомості	в день здачі відомості	Зав. відділення
Аналіз успішності і звітування заступнику директора	після проведення сесії	Зав. відділення
Складання стипендіальних протоколів, призначення стипендії та підготовка наказів про стипендіальне	після проведення сесії	Зав. відділення Члени стипендіальної

забезпечення студентів		комісії
Видача карток ліквідації заборгованостей студентам	за розкладом	Зав. відділення
Збори в навчальних групах про підготовку до практики	за графіком	Заст. директора з практичного навчання Зав. відділення

Таблиця 3.3 – Курсове проектування

<b>Заходи, які підлягають виконанню</b>	<b>Строки виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
Організовується у відповідності до положення про курсове проектування	у відповідності з графіком навчального процесу	Заст.директора з НР Зав. відділення Голови ЦК Керівники проектування Куратори

Таблиця 3.4 – Виробнича практика

<b>Заходи, які підлягають виконанню</b>	<b>Строки виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
Організовується у відповідності до положення про проходження практики	у відповідності з графіком навчального процесу	Заст. директора з практичного навчання Зав. відділення Голови ЦК Керівники практики Куратори

Таблиця 3.5 – Дипломне проектування

<b>Заходи, які підлягають виконанню</b>	<b>Строки виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
Організовується у відповідності до положення про дипломне проектування	у відповідності з графіком навчального	Заст. директора з НР Зав. відділенням

	процесу	Голови ЦК Керівники проектування Куратори
--	---------	--

### 3.6 Позакласна робота

Позакласна виховна робота з студентами відділення проводиться за планом роботи відділення у відповідності з єдиним планом виховної, культурно-масової і спортивної роботи Фахового коледжу. Організація роботи старост груп на відділенні.

### 3.7 – Контроль за навчально-виховним процесом на відділенні

Заходи, які підлягають виконанню	Строки виконання	Відповідальний за виконання
Контроль за якістю викладання (відвідування занять, позакласних заходів)	протягом навчального року	Заст.директора з НР Зав. відділення Голови ЦК Методист
Контроль за виконанням календарно-тематичних планів викладачів	за графіком	Заступник директора з ВР Голови ЦК
Контроль за виконанням розкладу навчальних занять	постійно	Заст.директора з НР Провідний спеціаліст навчальної частини Зав. відділення
Контроль за веденням журналів навчальних груп	щомісячно	Провідний спеціаліст навчальної частини Методист
Контроль за відвідуванням занять студентами	щомісячно, щотижнево	Заступник директора з ВР Куратори
Контроль за ходом екзаменаційної сесії	за розкладом	Заст.директора з НР Зав. відділення

### 3.8 – Облік і звітність

Заходи, які підлягають виконанню	Строки виконання	Відповідальний за виконання
----------------------------------	------------------	-----------------------------

Зведення для бухгалтерії про контингент	1 раз в квартал	Зав. відділення
Складання звітів на кінець та початок навчального року за формами	за необхідністю	Зав. відділення

### 3.9 – Строки зберігання документації

<b>Вид документа</b>	<b>Строк зберігання</b>
План роботи відділення	5 років
Звіт про роботу відділення	постійно
Екзаменаційні та залікові відомості	5 років
Навчальні журнали академічних груп	доки не мине потреба
Довідки про тимчасову непрацездатність студентів	1 рік
Заяви студентів про академічну відпустку	3 роки в особистій справі студента
Журнал реєстрації видачі студентських квитків	5 років
Зведені відомості успішності	10 років