



УКООПСПЛКА  
МУКАЧІВСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Мукачівського кооперативного  
торговельно-економічного коледжу  
Б.І.Кабаці  
“31” 08 2012 року

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
**ПРО ДЕННЕ ВІДДІЛЕННЯ**  
**МУКАЧІВСЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО**  
**ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО КОЛЕДЖУ**

Обговорено і схвалено на засіданні  
педагогічної ради коледжу  
протокол № “1”  
від “31 ” серпня 2012 р.

Мукачево -2012

1. Денне відділення є структурним підрозділом коледжу. На відділенні здійснюється підготовка молодших спеціалістів з відривом від виробництва.

2. Денне відділення вищого навчального закладу відкривається, реорганізується і може бути ліквідовано наказом директора відповідно до Статуту навчального закладу.

3. Відділення відкривається за наявності:

- навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців.
- не менше 150 студентів з однієї або декількох спеціальностей.

4. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається директором навчального закладу з числа працівників, які мають вищу освіту /за профілем відділення/ і досвід навчально-методичної роботи.

Примітка. В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладено на працівників, які мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, які є на відділенні.

5. Обов'язки завідувача відділення:

5.1. Організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні.

5.2. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

5.3. Участь у зарахуванні абитурієнтів до складу студентів відділення.

5.4. Підготовка матеріалів до складання розкладу навчальних занять і контроль за виконанням розкладу.

5.5. Підготовка навчальної документації до початку навчального року.

5.6. Організація обліку успішності студентів.

5.7. Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін.

5.8. Контроль за поточною та семестровою успішністю студентів.

5.9. Контроль за дисципліною студентів.

5.10. Контроль за веденням журналів навчальних занять та іншої навчальної документації.

5.11. Контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентів.

5.12. Контроль за проведенням консультацій і організацією самостійної роботи студентів на відділенні.

5.13. Контроль за підготовкою документації для оформлення особових справ випускників для передачі до архіву.

5.14. Відвідування і аналіз занять викладачів з метою контролю і надання методичної допомоги.

5.15. Підготовка проектів наказів по відділенню.

5.14. Підготовка матеріалів до розгляду на засіданнях педагогічної та методичної ради.

5.16. Підготовка матеріалів для призначення стипендії студентам.

5.17. Організація та проведення загальних зборів студентів на відділенні.

6. Робота відділення проводиться згідно з планом, затвердженим директором навчального закладу.

7. Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення і звітується про свою діяльність перед директором навчального закладу або його заступником з навчальної роботи.