

Міністерство освіти і науки України
Черкаська обласна рада
Департамент освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації
Уманський гуманітарно-педагогічний коледж ім. Т.Г. Шевченка

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому коледжу

І.В. Черевко

2015 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

к.п.н. О.В. Чепка

Наказ №

від «30.04» 2015 року



Положення
про відділення дошкільної і початкової освіти
Уманського гуманітарно-педагогічного коледжу ім. Т.Г. Шевченка

Розглянуто на засіданні педагогічної ради
Уманського гуманітарно-педагогічного
коледжу ім. Т.Г. Шевченка
(протокол № 9 від «29» 04 2015 року)

м. Умань, 2015

I. Загальна частина.

1.1. Дане положення складене на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Уманського гуманітарно-педагогічного коледжу ім.Т.Г.Шевченка

1.2. Відділення дошкільної і початкової освіти є структурним підрозділом коледжу, що створене відповідно до чинного законодавства України та Статуту навчального закладу.

1.3. Відділення - це структурний підрозділ, що об'єднує навчальні групи з двох спеціальностей 5.01010101 Дошкільна освіта, (012 Дошкільна освіта), 5.01010201 Початкова освіта (013 Початкова освіта)

1.4. Відділення створюється, реорганізовується рішенням директора коледжу за наявності ліцензійного обсягу.

1.5. Структура відділення дошкільної і початкової освіти, порядок призначення завідувача відділення, його посадові права та обов'язки, права і обов'язки викладачів та студентів визначені Статутом коледжу.

1.6. Основні завдання та функції відділення обумовлені Положенням про державний вищий навчальний заклад і спрямовані на підготовку педагогічних кадрів у відповідності до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики та державного стандарту освітньої галузі відповідної спеціальності.

1.7. Навчальний процес на відділенні – це система організаційних і дидактичних заходів спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

1.8. Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, наступності та безперервності.

1.9. Навчальний процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері.

1.10. Відділення дошкільної освіти в своїй діяльності керується законодавчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України та директивами інших управлінських установ загальної та професійної освіти.

II. Організація роботи відділення

2.1 Керівництво відділенням дошкільної і початкової освіти Статуту Уманського гуманітарно-педагогічного коледжу ім.Т.Г.Шевченка здійснює завідувач відділення, призначений директором коледжу з числа працівників,

які мають вищу педагогічну освіту, досвід навчально-методичної, наукової, виховної роботи.

2.2 Робота відділення коледжу проводиться у відповідності до наявних навчальних планів зі спеціальностей 5.01010101 Дошкільна освіта, 5.01010201 Початкова освіта навчальних програм з дисциплін, визначених навчальним планом, робочих програм викладачів, графіка навчального процесу на кожен рік навчання, розкладу всіх видів занять, загальноколеджанського плану навчально-виховного процесу, затверджених директором коледжу.

2.3 Права та обов'язки студентів відділення, всіх учасників організації навчально-виховного процесу на відділенні визначені Статутом коледжу, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями всіх працівників відділення, та затверджені директором коледжу.

2.4 Завідувач відділення дошкільної і початкової освіти Уманського гуманітарно-педагогічного коледжу ім. Т.Г. Шевченка відповідає за організацію та керівництво навчальною та виховною роботою та забезпечує:

- виконання навчальних планів та програм;
- підготовку матеріалів для складання розкладу занять і контроль за його виконанням;
- організацію обліку успішності та відвідування студентів;
- контроль за дисципліною студентів;
- розгляд порушень студентами Правил внутрішнього розпорядку на засіданнях рад відділення та подання директору пропозицій щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- контроль за якістю викладання навчальних дисциплін на відділенні;
- участь у підготовці матеріалів для розгляду на педагогічних та методичних радах, адміністративних нарадах, засіданнях циклових комісій, раді керівників академічних груп, раді студентського самоврядування;
- участь у засіданнях атестаційної та Державної екзаменаційної комісії;
- контроль за проведенням консультативної роботи викладачів, організацією самостійної роботи студентів;
- організацію зв'язків з випускниками;
- облік роботи відділення і представлення відповідної звітності;
- контроль за якістю заповнення залікових книжок та виготовленням студентських квитків;
- контроль за організацією виховного процесу відділення;
- організацію науково-творчої діяльності, художньої самодіяльності, встановлення зв'язку з освітньо-виховними закладами;
- контроль за діяльністю та проживання студентів у гуртожитку.
- організацію атестації педагогічних працівників;
- організацію з профорієнтаційної роботи.

2.5 Робота відділення проводиться за планами, затвердженими директором коледжу.

2.6 Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення і звітує у своїй діяльності перед директором, заступником директора з навчальної роботи та заступником директора з соціально-гуманітарної освіти та виховної роботи.

III. Структура і матеріальне забезпечення відділення

3.1. Внутрішня структура відділення визначається специфікою професійної освіти, передбачає наявність методичного та відповідного матеріально-технічного забезпечення для виконання державних стандартів підготовки педагогічних кадрів.

3.2. Чисельний склад контингенту студентів відділення формує щорічний ліцензований набір студентів за спеціальностями 5.01010101 Дошкільна освіта, 5.01010201 Початкова освіта.

3.3. На відділенні функціонує Рада відділення викладачів у складі:

- голови Ради - завідувача відділення;
- заступника голови Ради;
- членів Ради відділення;
- секретаря.

3.4. На відділенні функціонує Рада відділення студентів у складі:

- голови Ради;
- заступника голови Ради;
- відповідальних за напрямками роботи зі студентами на відділенні;
- секретаря.

3.5. На відділенні функціонують творчі колективи:

- народний аматорський колектив профспілок України народний хор коледжу;
- вокальний ансамбль «Маринонька»;
- народний самодіяльний колектив профспілок України ансамбль народного танцю «Вербиченька».

3.6. На відділенні діють гуртки з української мови («Рідна мова»); »); іноземної мови (англійська мова); «Умілі руки» (бісероплетіння, паперопластика); основи дизайну і композиції в дитячій творчості; основи християнської етики і моралі; теорія та практика волонтерської діяльності; основи мистецтва писанкарства; історія рідного краю; методика психолого-педагогічного тренінгу; основи тетрального мистецтва; педагогічна творчість; правознавство; молодіжна популярна музика; народні самодіяльні колективи (академічний та народний хори коледжу, хореографічні колективи «Вербиченька», «Амелі», вокальні ансамблі «Мозаїка», «Два кольори», «Перлина», «Маринонька», «Горлиця», «Обрій»).

3.7. Здобуття якісної освіти надають циклові методичні комісії, які керуються у своїй роботі «Положенням про циклову комісію»:

- педагогіки і психології та методик дошкільної освіти;
- іноземної мови і методики навчання;
- української мови і літератури з методикою навчання;
- педагогіки та методик початкової освіти;
- образотворчого мистецтва та методик навчання;
- музики та методики музичного виховання, хореографії.

IV. Перелік основної документації організаційно-методичного комплексу відділення

4.1. Збірник законодавчих та нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

- 4.2. Навчальні плани підготовки молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти (9 кл.).
- 4.3. Копії наказів та розпоряджень директора коледжу.
- 4.4. Загальний план організації навчально-виховного процесу в коледжі.
- 4.5. Графік навчального процесу.
- 4.6. Алфавітні списки студентів академічних груп.
- 4.7. Стабільний розклад занять.
- 4.8. Навчальні журнали успішності та відвідування занять студентами.
- 4.9. Плани роботи завідувача відділення.
- 4.10. Матеріали контролю завідувача відділення.
- 4.11. Графік проведення директорських контрольних робіт.
- 4.12. Документи щодо пояснення пропусків занять.
- 4.13. Заяви-дозволи для відпрацювання пропущених занять.
- 4.14. Зведені семестрові відомості успішності.
- 4.15. Семестрові звіти з навчально-виховної роботи викладачів та студентів відділення.