

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОРОЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

 Іван ДИДИШИН

«24» 03 2023 р

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальну частину
Новороздільського політехнічного фахового коледжу

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 3 від «24» 03 2023 р.

М.Новий Розділ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про Новороздільський політехнічний фаховий коледж навчальна частина є одним з головних структурних підрозділів коледжу, через яку здійснюється організація освітнього процесу, керівництво і контроль освітньою та навчально-методичною роботою відділень і циклових комісій.

1.2. Функціонально навчальна частина підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.3. У своїй діяльності навчальна частина керується законами України, наказами і інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про Новороздільський політехнічний фаховий коледж, наказами і розпорядженнями директора, розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи, рішеннями педагогічної ради, посадовими обов'язками і даним Положенням.

1.4. В організаційному і штатно-адміністративному відношенні до навчальної частини відносяться: диспетчер, секретар, фахівець ЄДЕБО, методист. Перелік та кількість посад визначається чинним законодавством та штатним розписом.

1.5. Реорганізація, зміна функцій та структури навчальної частини здійснюється директором коледжу на підставі чинного законодавства.

2. Функції навчальної частини

2.1. До функцій навчальної частини належать: - організаційне забезпечення підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавр та освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр;

- участь у формуванні кваліфікаційних вимог до підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавр та освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, в розробці робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу, програм загальноосвітньої, гуманітарної та професійної підготовки фахівців;

- планування занять і складання розкладу за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових та екзаменаційних сесій;

- вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації освітнього процесу. Контроль за виконанням навчальних планів і програм;

- планування і контроль за виконанням педагогічного навантаження;

- підготовка проектів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування педагогічного складу та навчально-допоміжного персоналу коледжу;

- облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної форм навчання;
- контроль за трудовою дисципліною студентів, перевірка групових журналів; контроль за трудовою дисципліною педагогічного та навчальнодопоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять;
- узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій; контроль за ліквідацією академічної заборгованості;
- погодження складів і строків роботи Державних екзаменаційних комісій; підведення підсумків та аналіз роботи ДЕК;
- контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад;
- підготовка матеріалів щодо призначення академічних та іменних стипендій;
- планування використання навчальних приміщень і покращання технічної забезпеченості аудиторій та лабораторій;
- контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду;
- планування транспортних перевезень студентів, пов'язаних із навчальним процесом;
- контроль за своєчасною розробкою викладачами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою; складання статистичних звітів з навчальної роботи коледжу; підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи;
- організація огляду готовності відділень і циклових комісій до нового навчального року;
- участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на адміністративній і педагогічних радах коледжу. Підготовка проектів наказів із питань навчальної роботи;
- участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення освітнього процесу;
- участь у плануванні підвищення кваліфікації викладацького складу;
- інформування завідувачів відділень, голів циклових комісій про нові положення, нормативні документи і накази, що регламентують освітній процес.

3. Права навчальної частини

3.1. Навчальна частина має право:

- здійснювати контроль за виконанням законів України про освіту, постанов Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради та адміністрації коледжу з питань організації і проведення освітнього процесу;

- вимагати від відділень і циклових комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності щодо освітнього процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій;

- давати розпорядження відділенням і цикловим комісіям з питань планування й організації освітнього процесу;

- з'ясувати факти порушення організації і забезпечення освітнього процесу, вимагати від викладачів пояснення їх причин;

- залучати викладацький склад та навчально-допоміжний персонал до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітянської діяльності;

- доручати і контролювати виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи співробітникам циклових комісій, відділів і служб;

- вносити пропозиції адміністрації коледжу щодо заохочення завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійсненні освітнього процесу, в розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної й індивідуальної роботи студентів;

-здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в коледжі.

4. Відповідальність навчальної частини

4.1. Навчальна частина несе відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання покладених на навчальну частину обов'язків, наказів, розпоряджень директора та заступника директора з навчальної роботи;

- об'єктивність даних статистичної інформації та звітності;

- якість підготовки спеціалістів, своєчасне введення нових планів і програм, методів і форм контролю знань студентів; - організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників навчальної частини.

4.2. Відповідальність співробітників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладаються заступником директора з навчальної роботи.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу

5.1. Навчальна частина у своїй роботі співпрацює з:

- завідувачами відділень, головами циклових комісій – з питань виконання основних видів навчальної, науково-методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів;

- бухгалтерією – щодо підготовки даних для розрахунку кошторисів для фінансування освітнього процесу, штатів викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу, стипендіального фонду і фонду матеріальної допомоги студентам, з питань виплати заробітної плати викладачам, стипендій студентам, премій і доплат, відрядження викладачів, витрат на вступні іспити, олімпіади та конкурси студентських робіт;

- відділом кадрів – з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу, зарахування, поновлення та переводу студентів, їх відрахувань;

- методичним кабінетом – з питань методичної роботи викладачів, їх атестації, стажування та підвищення кваліфікації; - службами і підрозділами адміністративно-господарської частини та інформаційного забезпечення освітнього процесу, бібліотекою, з питань, що належать до компетенції навчальної частини та відповідних підрозділів.