

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Дружківський фаховий коледж
Донбаської державної машинобудівної академії»
(ВСПДФК ДДМА)



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Дружківський
фаховий коледж ДДМА»
Віктор Баштовий
» 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальну частину

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Дружківський фаховий коледж ДДМА»
протокол № 3 від 15.01.2021 року

Дружківка 2021

Положення про навчальну частину

1. Загальні положення

1.1 Навчальна частина – структурний підрозділ коледжу, який здійснює функції організації управління, планування і контролю освітнього процесу відповідно до освітньо-кваліфікаційних програм та інших навчально-методичних матеріалів. Навчальна частина готує звітні дані з питань освітнього процесу і працює в тісному контакті з відділеннями, цикловими комісіями, бухгалтерією.

1.2 У своїй роботі навчальна частина керується Законом України «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП ДФК ДДМА та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України.

1.3 Навчальна частина підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи. Заступник директора з навчальної роботи має право отримувати від завідувача відділення необхідні документи та звітність з освітнього процесу, подавати директору пропозиції щодо заохочення (стягнення) педагогічного персоналу та співробітників коледжу.

1.4 Функціональні обов'язки секретаря навчальної частини визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором і погодженими з профспілковим комітетом.

2. Основні функції навчальної частини

1. Організаційне забезпечення розробки і запровадження навчально-методичного комплексу та контрольних заходів стосовно системи підготовки фахівців рівнів "фаховий молодший бакалавр", "молодший спеціаліст".

2. Участь у формуванні кваліфікаційних вимог і розробці навчальних планів, графіків навчального процесу, програм загальноосвітньої, гуманітарної та професійної підготовки вказаних фахівців.

3. Планування занять та складання розкладу за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових та іспитових сесій.

4. Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації освітнього процесу. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за напрямками підготовки, спеціальностями і спеціалізаціями.

5. Планування та контроль за виконанням педагогічного навантаження.

6. Складання плану заходів щодо організації та проведення нового прийому студентів. Аналіз проведеної роботи з прийому студентів на перший курс.

7. Облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної форм навчання.

8. Контроль трудової дисципліни студентів, перевірка групових журналів. Контроль трудової дисципліни викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять.

9. Узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками іспитових сесій. Контроль за ходом ліквідації академічної заборгованості.

10. Контроль за організацією та проведенням навчальних і виробничих практик студентів.

11. Погодження складів та строків роботи Державних екзаменаційних комісій. Підведення підсумків та аналіз роботи ДЕК.

12. Контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад.

13. Підготовка матеріалів щодо призначення іменних стипендій.

14. Планування щодо використання навчальних приміщень та поліпшення технічної оснащеності аудиторій та лабораторій.

15. Контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду.

17. Здійснення контролю за своєчасною розробкою відділеннями та цикловими комісіями планової навчально-звітної документації та поданням звітності встановленої форми. Складання статистичних звітів з навчальної роботи закладу освіти. Підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи.

18 Організація огляду готовності відділень та циклових комісій до нового навчального року.

19. Участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на методичній раді закладу освіти. Підготовка проєктів наказів з питань навчальної роботи.

20.Участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення навчального процесу в закладі освіти.

21. Участь у плануванні підвищення кваліфікації викладацького складу.

22. Інформація завідувача відділення про нові положення, нормативні документи та накази, які регламентують освітній процес.

23.Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду стосовно організації освітнього процесу.

24. Періодична інформація дирекції про виконавчу дисципліну відділень з питань, які входять у компетенцію навчальної частини.

3. Права навчальної частини

1. Здійснює контроль за виконанням Законів України щодо освіти, постанов Кабінету Міністрів, рішень вченої ради та ректорату, дирекції з питань організації та проведення навчального процесу.

2. Вимагає від завідувачів відділень та голів циклових комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності стосовно

освітнього процесу. Чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій.

3. Надає розпорядження відділенням та цикловим комісіям з питань планування та організації освітнього процесу.

4. З'ясовує факти порушення освітнього процесу, вимагає від завідувачів кабінетами, лабораторіями та викладачів пояснення причин порушення освітнього процесу.

5. Залучає викладацький склад та навчально-допоміжний персонал до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітянської діяльності.

6. Доручає і вимагає виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи співробітникам відділень, лабораторій, службовців.

7. Вносить пропозиції дирекції щодо заохочення завідувачів відділень, викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійсненні навчального процесу, у розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій організації роботи студентів.

8. Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в закладі освіти.

4. Взаємовідносини з іншими підрозділами навчального закладу

Навчальна частина у своїй роботі взаємопов'язана з:

1. Завідувачами відділень, цикловими комісіями - з питань виконання основних видів навчальної, науково-методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів закладу освіти;

2. Бухгалтерією - з питань виплати заробітної плати викладачам, стипендії студентам, премій і доплат, відрядження викладачів та студентів, витрат на вступні іспити, олімпіади та конкурси студентських робіт;

3. Відділом кадрів - з питань зарахування на роботу викладачів, навчально- допоміжного персоналу, зарахування, поновлення та переводу студентів, їх відрахувань;

4. Службами і підрозділами адміністративно-господарської частини з питань, які входять у компетенцію навчальної частини;

5. Відділом виробничого навчання та виробничої діяльності в межах питань, що входять у компетенцію навчальної частини;

6. Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях навчального закладу.

5. Відповідальність навчальної частини

1. Своєчасність та якість виконання покладених на навчальну частину обов'язків, наказів, розпоряджень директора та заступника директора з навчальної роботи.

2. Об'єктивність даних статистичної інформації та звітності.

3. Якість підготовки спеціалістів, своєчасне впровадження нових планів і програм, методів і форм контролю знань студентів.

4. Організація праці та стан трудової дисципліни співробітників навчального відділу.

5. Використання в інтересах справи прав, які надаються цим Положенням.

6. Відповідальність співробітників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, які на них покладаються директором.