

Міністерство освіти і науки України
Державний університет інфраструктури та технологій
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО ФЛОТУ
ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

Затверджено

Наказом Коледжу

від « 18 » березня 2021 р.

№ 58

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНУ ЧАСТИНУ
ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І
РІЧКОВОГО ФЛОТУ ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДУІТ»

1 Загальні положення

1.1 Навчальна частина є структурною одиницею ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Державного університету інфраструктури і технологій» (далі-Коледж), через яку адміністрація здійснює керівництво освітнім процесом студентів за денною та заочною формами навчання.

1.2 Роботу навчальної частини організує та контролює заступник директора з навчальної роботи.

1.3 Навчальна частина здійснює планування, організацію, керівництво освітнім процесом і контроль за ходом та якістю освітнього процесу у взаємодії з іншими структурними підрозділами Коледжу.

1.4 Вказівки навчальної частини є обов'язковими для завідувачів відділеннями, голів предметних (циклових) комісій, усього викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу, пов'язаного з освітнім процесом.

1.5 У своїй роботі навчальна частина керується: Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Державного університету інфраструктури та технологій, Положенням ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту Державного університету інфраструктури та технологій», наказами (розпорядженнями) ректора, директора та цим Положенням.

1.6 До складу навчальної частини входять: заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом та навчальною лабораторією, методисти, секретар навчальної частини.

1.8 Навчальна частина проводить роботу відповідно плану навчальної частини, який затверджується директором Коледжу.

2 Завдання і функції

2.1 Навчальна частина виконує організаційно-координуючі функції по забезпеченню ефективної діяльності навчально-педагогічного колективу Коледжу по здійсненню освітнього процесу, навчальною частиною ведеться структурна політика взаємодії з іншими підрозділами Коледжу, заснована на консультаційній і реальній допомозі в рішенні справ.

2.2 Основними завданнями частини є:

- планування заходів щодо організації освітнього процесу в Коледжі і контроль за їхнім виконанням, диспетчеризація навчальної роботи на денному та заочному відділеннях коледжу;

- координація розроблених завідувачами відділень навчальних планів по формах навчання, спеціальностям, курсам;

- планування використання аудиторного фонду для проведення занять;

- організаційне забезпечення освітнього процесу, збір, обробка і складання поточних та зведених статистичних даних про успішність студентів;

- аналіз контингенту студентів, облік чисельності і руху студентів що навчаються;

- участь у складанні звітів по показниках роботи Коледжу за кожний рік;

- підготовка звітів і довідкових матеріалів з питань навчальної роботи;

- здійснення контролю успішності та відвідування в групах;

- заповнення бланків суворої звітності і ведення обліку їхньої витрати;

- ведення книги видачі атестатів, студентських квитків, залікових книжок, академічних довідок;

- робота по внесенню необхідних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2.3 Основні функції, виконувані навчальною частиною:

- контроль за виконанням, наказів, розпоряджень Міністерства освіти і

науки України, ректора Університету, директора Коледжу, рішень Педагогічної ради Коледжу, заступника директора з НР із питань планування та організації освітнього процесу;

- контроль за правильністю складання обсягу роботи навчальної роботи відділень;

- координація розробки робочих навчальних планів за спеціальностями;

- складання розкладу навчальних занять;

- контроль за відпрацьовуванням розкладу навчальних занять;

- складання розкладів семестрових іспитів і заліків, державної атестації, захисту дипломних проектів та контроль за їх виконанням;

- контроль за ходом екзаменаційної сесії;

- контроль за проведенням навчальних занять, виконанням навчальних планів, виконанням робочих програм, вивчення навчальних дисциплін;

- контроль за веденням журналів навчальних занять;

- контроль виконання годин педагогічного навантаження;

- організація своєчасної ефективної підміни відсутніх викладачів;

- щоденний облік годин;

- облік замінів;

- оформлення відомостей (облік годин за рік) наприкінці навчального року;

- підготовка матеріалу для наказу про переведення на наступний курс, відрахування;

- підготовка матеріалів по педагогічному навантаженню викладачів;

- перевірка журналів навчальних занять;

- перевірка у викладачів наявності методичного забезпечення з дисциплін, що викладаються;

- контроль за ліквідацією академічних заборгованостей;

- контроль по внесенню необхідних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- контроль за оформленням залікових книжок і студентських квитків;
- участь в атестаційних комісіях Коледжу.

3 Права і відповідальність

3.1 Робота співробітників навчальної частини регламентується Посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, даним Положенням.

3.2 До основних прав працівників навчальної частини відносяться:

- одержання необхідних нормативно-правових документів та матеріалів для роботи навчальної частини;

- вирішення з адміністрацією Коледжу та співробітниками структурних підрозділів питань, які необхідні для виконання обов'язків, покладених посадовими інструкціями та отримання необхідної для здійснення своїх функцій інформації, які входять до їх компетенції;

- вносити пропозиції з питань поліпшення планування, організації і контролю освітньої, методичної, організаційної роботи педагогічного колективу в цілому і зокрема відділень, циклових (предметних) комісій;

- контроль за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок Міністерства освіти і науки України, ректора Університету, директора коледжу, рішень Педагогічної ради Коледжу, рішень адміністрації коледжу з питань організації і проведення освітнього процесу;

- участь у розробці нормативно-правової бази освітнього процесу;

- користування персональними даними студентів які навчаються, телефонним, факсимільним, комп'ютерним і поштовим зв'язком, комп'ютерною і розмножувальною технікою;

- у межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про виявлені недоліки в діяльності Коледжу та вносити пропозиції щодо їх усунення;

- вимагати від керівництва сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.3 Працівники навчальної частини несуть відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені відповідними посадовими інструкціями;

- за невиконання або неналежне виконання норм даного Положення;

- за недостовірність відомостей, що подаються керівництву Коледжу, Університету, органам державної влади;

- за невиконання доручень і розпоряджень адміністрації коледжу;

При наявності обґрунтованих претензій до роботи працівників навчальної частини та неусунення виявлених недоліків у встановлений термін може розглядатися питання про невідповідність працівника займаній посаді.

4 Організація роботи

4.1 Робота навчальної частини проводиться відповідно до плану роботи навчальної частини на рік та на підставі даного Положення.

4.2 Ведення документообігу здійснюється відповідно до затвердженої номенклатури справ навчальної частини.

4.3 Всі фінансові питання навчальної частини вирішує директор Коледжу. Забезпечення відділу необхідними фінансовими і матеріальними засобами виконується за заявкою керівника навчальної частини.