

Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж

Затверджено
на засіданні
педагогічної ради
протокол № 1
від 27.08.2021р.

Введено в дію
наказом № 127
від 07.09.2021р.



ПОЛОЖЕННЯ
про навчальну частину
Малинського фахового коледжу

2021

Положення про навчальну частину Малинського фахового коледжу (далі Коледж) регламентує діяльність та організацію роботи навчальної частини, структурного підрозділу закладу освіти.

Розроблено робочою групою у складі:

Голова робочої групи:

Лариса КОВАЛЬЧУК, заступник директора Коледжу з навчальної роботи,
викладач-методист

.

Члени робочої групи:

Олена ШЕМЕТ, методист коледжу
Леонід МОЙСІЄНКО, методист відділення

Погоджено:

Завідувачі відділеннями Ірина БОНДАРУК, Світлана ВЕНГЕЛЬ, Вікторія
САХНЮК.

Зміст

1. Загальна частина	4
2. Основні функції навчальної частини	4
3. Права навчальної частини	6
4. Відповідальність навчальної частини	7
5. Взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу	7

1. Загальна частина

1.1 Навчальна частина є основним структурним підрозділом коледжу, яка здійснює функції організації управління, планування і контролю навчального процесу відповідно до затверджених навчальних планів спеціальностей, програм та інших навчальних і методичних матеріалів. Навчальна частина забезпечує звітні дані коледжу з питань навчального процесу, контингенту студентів для Міністерства освіти і науки України, обласного статистичного управління, Департамент освіти і науки обласної державної адміністрації.

1.2. У своїй роботі навчальна частина керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» державними стандартами освіти, іншими актами законодавства України з питань освіти.

1.3. В організаційному і штатно-адміністративному відношенні до навчальної частини відносяться: завідувач навчально-методичним кабінетом, методист вищої категорії, методист відділення вищої категорії, методист відділення, завідувачі відділень, секретар навчальної частини, завідувачі лабораторіями (адміністратор та користувачі бази даних ЄДЕБО), лаборанти. Перелік та кількість посад визначається чинним законодавством та штатним розписом. Керівництво діяльністю навчальної частини здійснює заступник директора з навчальної роботи і підпорядковується директору коледжу.

1.4. Реорганізація, зміна функцій та структури навчальної частини здійснюється директором Коледжу на підставі чинного законодавства.

1.5. Всі працівники навчальної частини є учасниками освітнього процесу.

2. Основні функції навчальної частини

2.1. Планування освітнього процесу:

- розробка плану заходів з підготовки до нового навчального року з організаційних, навчальних та навчально-методичних питань;
- складання навчальних, робочих планів та графіків освітнього процесу, розкладу навчальних занять на навчальний рік;
- організація виконання навчальних планів і програм;
- планування обсягів навчальної роботи (педагогічного навантаження);
- планування, розподіл і контроль за раціональним використанням аудиторного фонду для проведення навчальних занять;
- участь у плануванні педагогічного навантаження на навчальний рік викладацькому складу Коледжу;
- розробка спільно з іншими структурними підрозділами Коледжу річних та перспективних планів роботи;

- участь у роботі комісій відповідно до наказів директора.

2.2. Організаційна робота:

- організація огляду готовності Коледжу до нового навчального року;
 - ведення обліку, своєчасне складання статистичної звітності з питань освітнього процесу і контингенту здобувачів освіти;
 - формування особових справ контингенту здобувачів освіти, систематичний контроль за їх веденням;
 - підготовка матеріалів та оформлення подань до наказів про зарахування і відрахування здобувачів освіти, переведення їх на інші курси, надання академічних відпусток, зміну прізвища, призначення стипендій, заохочення і стягнення, присвоєння кваліфікацій випускникам тощо;
 - узгодження графіків контрольних заходів, залікових та екзаменаційних сесій;
 - узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій;
 - погодження складів і строків роботи екзаменаційних комісій; підведення підсумків та аналіз роботи;
 - організація замовлення на виготовлення документів про освіту, видача свідоцтв повну загальну середню освіту і дипломів про закінчення Коледжу та оформлення додатків до них;
 - облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання;
 - надання допомоги органам студентського самоврядування;
 - підготовка матеріалів для призначення іменних стипендій. Контроль за роботою стипендіальної комісії Коледжу;
 - підготовка необхідних матеріалів стосовно освітнього процесу, які виносяться на обговорення адміністративної та педагогічної рад Коледжу;
 - участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення освітнього процесу;
 - інформування здобувачів освіти про зміни в організації освітнього процесу.
- ## 2.3. Контроль ефективності та якості освітнього процесу:
- контроль розподілу та виконання педагогічного навантаження викладачами; – контроль за рухом контингенту здобувачів освіти і облік його кількості;
 - контроль за виконанням законодавчих актів та нормативно-правових документів про освіту, наказів директора, розпоряджень заступника директора з навчальної роботи з питань організації навчального процесу;
 - контроль за ходом освітнього процесу відповідно до розкладу занять;
 - контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних

програм викладачами Коледжу;

- оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, що стосуються організації освітнього процесу в Коледжі;

- контроль за веденням журналів обліку роботи академічних груп, журналів обліку роботи викладача, індивідуальних планів здобувачів освіти, заліково-екзаменаційних та зведених відомостей;

- контроль за дотриманням норм трудової дисципліни викладачів і здобувачів освіти Коледжу;

- організація періодичних контрольних перевірок якості занять;

- контроль за роботою керівників академічних груп;

- контроль за ліквідацією здобувачами освіти академічних заборгованостей.

2.4. Діловодство:

- документообіг навчальної частини регламентується Інструкцією з діловодства в Коледжу;

- підготовка проєктів наказів, розпоряджень і планів заходів з організації освітньої діяльності у Коледжі;

- участь у забезпеченні викладачів, керівників академічних груп бланками навчальної документації;

- оформлення, реєстрація і видача студентських (учнівських) квитків, залікових книжок та академічних довідок;

- формування особових справ контингенту, систематичний контроль за їх веденням;

- організація та контроль оформлення випускної документації;

- підготовка матеріалів та оформлення подань до наказів про зарахування і відрахування здобувачів освіти, переведення їх на інші курси, надання академвідпусток, зміну прізвища;

- підготовка матеріалів щодо призначення академічних та соціальних стипендій;

- підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи.

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 та інформаційної політики України, рішень педагогічної ради та адміністрації Коледжу з питань організації і проведення освітнього процесу;

- вимагати від викладачів своєчасного оформлення документації та

подання звітності щодо освітнього процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій;

- давати розпорядження викладацькому складу з питань планування й організації освітнього процесу;

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

- залучати викладацький склад до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітянської діяльності;

- співробітники навчальної частини має право брати участь у засіданнях методичних рад, відвідувати всі види навчальних занять, бути присутнім на екзаменах і заліках;

- доручати і контролювати виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи педагогічних працівників;

- вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо заохочення викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійсненні освітнього процесу, в розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної й індивідуальної роботи здобувачів освіти;

- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в Коледжі;

- одержувати від структурних підрозділів інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ними завдань.

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 здобувачів освіти;

- 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 адміністрацією.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу

5.1. Навчальна частина у своїй роботі співпрацює з:

- викладацьким складом – з питань виконання основних видів навчальної, навчально-методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів;

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

- відділом кадрів – з питань зарахування на роботу викладачів, зарахування, поновлення та перевodu здобувачів освіти, їх відрахувань, формування особових справ здобувачів освіти;

- службами і підрозділами адміністративно-господарської частини, бібліотекою, з питань, що належать до компетенції навчальної частини та відповідних підрозділів.