

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДРОГОБИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В. о. директора коледжу
М.М. Баб`як
«26» 06 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальну частину

2015

1. Загальні положення

Навчальна частина Державного вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж нафти і газу» є одним з головних структурних підрозділів коледжу, через яку здійснюється вся освітянська діяльність, керівництво і контроль навчальною та навчально-методичною роботою відділень і циклових комісій. Усю свою роботу навчальна частина організовує і проводить від імені та за дорученням дирекції коледжу.

Розпорядження навчальної частини в межах компетенції, визначеної Статутом, Колективним договором, Положенням про Державний вищий навчальний заклад «Дрогобицький коледж нафти і газу» та даним "Положенням...", є обов'язковими для завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладацького складу, навчально-допоміжного і навчально-виробничого персоналу, служб інформаційного та інженерного забезпечення навчального процесу.

Функціонально й оперативно, навчальна частина підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи, а в адміністративних питаннях діяльності коледжу - директору коледжу.

Діяльністю навчальної частини керує провідний фахівець навчальної частини, який призначається і звільняється з роботи наказом директора навчального закладу згідно з діючим законодавством.

У своїй роботі провідний фахівець навчальної частини керується Законами України, нормативними документами, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Статутом коледжу, наказами та розпорядженнями директора, розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи та даним "Положенням...".

Реорганізація, зміна функцій та структури навчальної частини здійснюється директором навчального закладу на підставі діючих положень і нормативних актів.

В організаційному і штатно-адміністративному відношенні до навчальної частини відносяться: диспетчер, секретар, фахівець ЄДЕБО.

2. Функції навчальної частини

До функцій навчальної частини належать:

- організаційне забезпечення розробки і впровадження навчально-методичного комплексу і контрольних заходів, що стосуються системи підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів "Молодший спеціаліст" ;
- участь у формуванні кваліфікаційних вимог до підготовки фахівців зазначених рівнів і в розробці робочих навчальних планів, графіків навчального процесу, програм загальноосвітньої, гуманітарної та професійної підготовки вказаних 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 навчального процесу. Контроль за виконанням навчальних планів і програм за напрямками підготовки, спеціальностями;
- 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 навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять;
- узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій; контроль за ліквідацією академічної заборгованості;
- контроль за організацією та проведенням навчальних і виробничих практик студентів;
- 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 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 факультетами і кафедрами 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 навчального процесу;
- участь у плануванні підвищення кваліфікації викладацького складу;
- інформування завідувачів відділень, голів циклових комісій про нові положення, нормативні документи і накази, що регламентують навчальний процес;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду з організації навчального процесу;

3. Права навчальної частини

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 навчального процесу;
- вимагати від відділень і циклових комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності щодо навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій;
- давати розпорядження відділенням і цикловим комісіям з питань планування й організації навчального процесу;

- з'ясувати факти порушення організації і забезпечення навчального 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;
- провідний фахівець навчальної частини має право брати участь у засіданнях рад відділень, навчально-методичних рад, циклових комісій, відвідувати всі види навчальних занять, бути присутніми на екзаменах, заліках і на захисті дипломних проєктів (робіт);
- вносити пропозиції адміністрації коледжу щодо заохочення завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійсненні навчального 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

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 навчального відділу;
- використання прав, що надаються даним "Положенням...";
- відповідальність співробітників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладаються адміністрацією.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу

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 навчального 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 і студентів для проходження навчальної та виробничої практик, 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 інженерного та інформаційного забезпечення навчального процесу, бібліотекою, з питань, що належать до компетенції навчальної частини;