

ЗАТВЕРДЖЕНО

Засідання педагогічної ради Житомирського
кооперативного коледжу бізнесу і права
Протокол № 1 від 25 вересня 201 8 р.



Наказ № 23-09 від 21.08.18

Положення про навчальну частину Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права

1. Загальні положення

1.1. Навчальна частина Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права (далі - коледж) є одним з головних структурних підрозділів коледжу, через яку здійснюється вся освітня діяльність, керівництво і контроль за навчальною та навчально-методичною роботою циклових комісій.

1.2. Усю свою роботу навчальна частина організовує і проводить від імені та за дорученням дирекції коледжу.

1.3. У своїй роботі керується і підпорядковується нормативно-правовому забезпеченню організації освітнього процесу:

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення), розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», іншими нормативними документами у сфері вищої освіти і на підставі внутрішніх нормативних документів:

- Статут Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права;
- Положення про організацію освітнього процесу у Житомирському кооперативному коледжі бізнесу і права;
- Положення про організацію практики студентів у Житомирському кооперативному коледжі бізнесу і права;
- Положення про організацію самостійної роботи в Житомирському кооперативному коледжі бізнесу і права;
- Положення про організацію контролю за освітнім процесом у Житомирському кооперативному коледжі бізнесу і права;
- Положення про забезпечення якості освітньої діяльності у Житомирському кооперативному коледжі бізнесу і права;
- Положення про внутрішній моніторинг якості підготовки фахівців Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права;
- Положення про апеляцію;
- Положення про Педагогічну раду Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права;
- Накази директора.

1.4. Навчальна частина безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи.

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

1.6. Керівництво діяльністю навчальної частини здійснює завідувач навчальної частини, який призначається і звільняється з роботи наказом директора коледжу згідно з діючим законодавством про працю. У своїй роботі завідувач навчальної частини керується Законами України, нормативними документами, наказами й інструкціями МОН України та Укркоопспілки, Статутом коледжу, наказами та розпорядженнями заступника з навчально-виховної роботи та даним Положенням.

1.7. Завідувач навчальної частини входить до складу адміністративної і методичної Ради коледжу.

1.8. Кадровий склад навчальної частини затверджується наказом директора згідно штатного розпису.

1.9. Права і обов'язки співробітників навчальної частини визначаються посадовими інструкціями, розробленими відповідно до законодавства та затвердженими директором коледжу.

1.10. Працівники навчальної частини є учасниками освітнього процесу.

2. Основні завдання навчальної частини

2.1. Вивчення вітчизняного і світового досвіду вищої освіти, розробка рекомендацій з їх впровадження.

2.2. Участь у розробці перспективних планів коледжу.

2.3. Організація освітнього процесу поточного навчального року у коледжу за усіма формами навчання у відповідності до навчальних планів за акредитованими спеціальностями на основі графіку освітнього процесу.

2.4. Аналіз організації та здійснення освітнього процесу, результатів комплексної перевірки програмних результатів знань та умінь студентів з усіх навчальних дисциплін і усіх видів практик.

2.5. Організація роботи коледжу з атестації студентів.

2.6. Контроль за виконанням навантаження викладачів.

2.7. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ навчальної частини і підготовка звітних даних за результатами освітньої діяльності в Коледжі за встановленими формами.

2.8. Координація роботи циклових комісій.

2.9. Участь в організаційній діяльності з відкриття нових спеціальностей.

2.10. Участь в роботі з поновлення та переведення студентів в Коледжі та з одного ЗВО в інший.

2.11. Участь у загальноколеджних заходах та здійснення контролю за виконанням рішень адміністрації стосовно організації освітнього процесу.

3. Функції навчальної частини

3.1. Планування освітнього процесу

3.1.1. Розробка плану заходів з підготовки Коледжу до нового навчального року з організаційних, навчальних та навчально-методичних питань.

3.1.2. Участь у розробці та затвердженні навчальних планів.

3.1.3. Розробка робочих навчальних планів і доведення їх до циклових комісій.

3.1.4. Участь у складанні графіку навчального процесу та доведення його до викладачів.

3.1.5. Складання розкладу навчальних занять та доведення його до викладачів.

3.1.6. Складання розкладу заліково - екзаменаційних сесій

3.1.7. Складання графіків проведення комплексних контрольних робіт.

3.1.8. Участь у плануванні кількості груп на курсах і комплектування груп нового набору.

3.1.9. Участь у плануванні педагогічного навантаження на навчальний рік викладацькому складу Коледжу.

3.1.10. Участь у профорієнтаційній роботі.

3.1.11. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань організації освітнього процесу.

3.1.12. Систематичне інформування голів циклових комісій про нові положення, інструкції та інші директивні акти з організації освітнього процесу.

3.1.13. Участь у роботі комісій відповідно до наказів директора.

3.2. Організаційна робота

3.2.1. Оформлення розпоряджень, проектів наказів по Коледжу про рух контингенту студентів денної та заочної форми навчання.

3.2.2. Аналіз результатів заліково-екзаменаційних сесій, оформлення звітів та підготовка відповідних розпоряджень.

3.2.3. Формування наказів про допуск до атестації та про присвоєння відповідної кваліфікації за її результатами, оформлення звітної документації.

3.2.4. Розподіл площ, відведених для освітнього процесу та заліково-екзаменаційних сесій.

3.2.5. Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

3.2.6. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.2.7. Відвідування і аналіз занять викладачів, надання їм методичної допомоги.

3.2.8. Організація та проведення загальних батьківських зборів.

3.2.9. Надання допомоги органам студентського самоврядування в студентських групах.

3.2.10. Складання довідок, що стосуються навчальної роботи.

3.2.11. Забезпечення підготовки навчальних карток студентів для переведення з курсу на курс.

3.2.12. Підготовка бази даних для виготовлення атестатів, дипломів та додатків до них.

3.2.13. Узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій.

3.4. Контроль ефективності та якості освітнього процесу

3.4.1. Контроль за ходом освітнього процесу відповідно до розкладу занять.

3.4.2. Контроль за дотримання графіку навчального процесу педагогічними працівниками коледжу.

3.4.3. Контроль за проведенням консультацій та організацією самостійної роботи студентів.

3.4.4. Контроль за дотриманням графіку чергування студентських груп.

3.4.5. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм викладачами Коледжу.

3.4.6. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, що стосуються організації освітнього процесу у Коледжі.

3.4.7. Контроль за веденням навчальної документації: журналів студентських груп, заліково-екзаменаційних відомостей, залікових книжок, навчальних карток.

3.4.8. Контроль за дотриманням норм трудової дисципліни педагогічних працівників і студентів Коледжу.

3.4.9. Контроль за роботою керівників студентських груп.

3.4.10. Контроль за ходом ліквідації студентами академічних заборгованостей.

3.4.11. Контроль за дотриманням графіку проведення комплексних контрольних робіт, директорського контрольних робіт.

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

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

3.4.14. Організація періодичних контрольних перевірок якості проведення занять.

3.5. Діловодство

3.5.1. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з організації освітньої діяльності у Коледжі.

3.5.2. Створення інструктивних документів для викладачів з питань ведення діловодства.

3.5.3. Участь у забезпеченні викладачів, керівників студентських груп, старост бланками навчальної документації.

3.5.4. Підготовка необхідної документації до початку навчального року.

3.6. Участь у роботі Коледжу з ліцензування нових спеціальностей та акредитації.

Здійснюється відповідно до нормативних вимог з ліцензування та акредитації Коледжу

3.7. Робота з підготовки статистичних та інших звітів

3.7.1. Складання статистичних звітів за стандартними формами.

3.7.2. Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно пропусків навчальних занять студентами.

3.7.3. Складання довідок, що стосуються освітньої діяльності.

3.7.4. Підготовка проектів відповідей на листи з питань освітньої роботи.

3.7.1. Ведення обліку навчальних годин, складання довідок про кількість годин для оплати викладачам Коледжу.

4. Права навчальної частини

4.1. Права та обов'язки посадових осіб визначені посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

4.2. Навчальна частина має право:

4.2.1. здійснювати контроль за виконанням Законів України, Постанов Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної, адміністративної рад та адміністрації коледжу з питань організації і здійснення освітнього процесу;

4.2.2. вимагати від циклових комісій та викладачів своєчасного оформлення планової документації та подання звітності щодо освітнього процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій;

4.2.3. давати розпорядження цикловим комісіям з питань планування й організації освітнього процесу;

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

4.2.5. доручати і контролювати виконання окремих завдань з навчальної роботи викладачам циклових комісій, відділів і служб;

4.2.6. завідувач навчальної частини має право брати участь у засіданнях методичних рад, циклових комісій, відвідувати всі види навчальних занять, бути присутніми на екзаменах, заліках і на захисті курсових проектів (робіт);

4.2.7. вносити пропозиції адміністрації коледжу щодо заохочення 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;

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

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

4.2.10. з'ясовувати факти порушення навчального процесу, вимагати від завідувачів кабінетами, лабораторіями та викладачів пояснення причин порушення освітнього процесу.

4.2.11. вносити пропозиції адміністрації щодо заохочення завідувачів відділеннями, викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійсненні освітнього процесу, у розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій організації самостійної індивідуальної роботи студентів.

5. Відповідальність навчальної частини

5.1. Навчальна частина несе відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання покладених на навчальну частину обов'язків, наказів, розпоряджень директора та заступника директора з навчально-виховної 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;
- використання прав, що надаються даним Положенням;

5.2. Відповідальність співробітників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладаються адміністрацією.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами Коледжу

6.1. Структура навчальної частини формується згідно штатного розпису за погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи.

6.2. Навчальна частина у своїй роботі співпрацює з:

- 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, з питань виплати заробітної плати викладачам;
- інспектором з кадрів - з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу, зарахування, поновлення та перевodu 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.
- службами і підрозділами адміністративно-господарської частини з питань, які входять у компетенцію навчальної частини;

6.3. Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту навчального закладу, Положенням про відповідні структурні підрозділи та служби.