

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський державний коледж
будівельно-монтажних технологій та архітектури
Вул. Столярова, 8, Дніпро, 49600
тел. (056) 744-28-59
e-mail: dnmont@mail.com

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

Голова Лисак В.В. Ватагіна

Протокол № 5

від "15" лютого 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальну частину Дніпровського
державного коледжу
будівельно-монтажних технологій та архітектури

Управління. Структура та штати.

1. Навчальна частина є основним структурним підрозділом коледжу, через який здійснюється вся освітянська діяльність, керівництво та контроль навчальною і методичною роботою відділень та циклових методичних комісій. Усю свою роботу навчальна частина організує і проводить від імені та за дорученням дирекції коледжу.

2. Керівництво навчальною роботою здійснює заступник директора з навчальної роботи, призначений наказом директора коледжу згідно чинного законодавства.

4. Розпорядження керівника навчальної частини в межах компетенції, визначеної Положенням про Дніпровський державний коледж будівельно-монтажних технологій та архітектури та даним Положенням, є обов'язковим для завідувачів відділеннями, лабораторіями, кабінетами, викладацького складу, навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу, служб інформаційного й інженерного забезпечення навчального процесу.

5. У своїй роботі керівник навчальної частини керується законами України, нормативними документами, наказами й інструкціями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту, Положенням про коледж, наказами директора коледжу та даним Положенням.

6. Штат навчальної частини складається із фахівців, диспетчерів, іншого навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу. Чисельність штату працівників навчальної частини регламентується чинним законодавством.

7. Функціональні права та обов'язки кожного працівника навчальної частини визначаються посадовими інструкціями.

8. Документообіг навчальної частини регламентується порядком, який затверджується відповідно до законодавства.

9. Працівники навчальної частини користуються приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, обладнанням, іншими матеріально-технічними цінностями коледжу.

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

Функції навчальної частини

1. Здійснення контролю за виконанням законів України щодо освіти, постанов Кабінету Міністрів, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки, молоді та спорту рішень дирекції з питань організації та проведення навчального процесу.

2. Організаційне забезпечення розробки і запровадження навчально-методичного комплексу та контрольних заходів стосовно системи підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

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

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

5. Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації навчального процесу. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за напрямками підготовки та спеціальностями.

6. Планування та контроль за виконанням педагогічного навантаження.

7. Підготовка проектів штатних розкладів та організаційне забезпечення комплектування викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу коледжу.

8. Облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної форми навчання.

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

10. Узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій. Контроль за ходом ліквідації академічної заборгованості.

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

12. Контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад.

13. Підготовка матеріалів щодо призначення іменних стипендій.

14. Планування використання навчальних приміщень та поліпшення матеріально-технічної бази аудиторій та лабораторій.

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

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

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

18. Участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на педагогічній раді коледжу. Підготовка проектів наказів з питань навчальної роботи.

19. Залучення викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітянської діяльності.

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

21. Участь у плануванні підвищення кваліфікації викладацького складу.

22. Інформація завідувачів відділень про нові положення, нормативні документи та накази, які регламентують навчальний процес.

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

24. Вивчення узагальнення бібліотечного фонду та контроль за його комплектуванням.

25. Внесення пропозицій 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 самостійної й індивідуальної роботи студентів.

26. Здійснення контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в коледжі.

Взаємовідносини з іншими підрозділами навчального закладу

Навчальна частина у своїй роботі взаємовідноситься з:

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

2. Бухгалтерією – з питань виплати заробітної плати викладачам, стипендії студентам, премій і доплат, відрядження викладачів та студентів для проходження навчальної і виробничої практик, 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. Навчально-виробничою частиною в межах питань, що входять у компетенцію навчальної частини;

5. Службами і підрозділами виробничої частини з питань, які входять у компетенцію навчальної частини.

6. Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Положення коледжу.

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