

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРЖЕНО

Голова Педагогічної ради
ОАДФК Одеської політехніки



Сергій МИРОНЕНКО

» 30 серпня 2022 рік

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНУ ЧАСТИНУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Розглянуто і схвалено
на засіданні Педагогічної ради
ОАДФК Одеської політехніки
Протокол від 30.08.2022 року № 1

Одеса
2022

ЗМІСТ

1	Загальні положення.....	3
2	Структура навчальної частини.....	4
3	Основні функції навчальної частини.....	4
4	Права навчальної частини.....	6
5	Права заступника директора з начальної роботи.....	6
6	Взаємовідносини з іншими підрозділами Коледжу.....	7
7	Відповідальність навчальної частини.....	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчальна частина є основним структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Коледж), яка здійснює функції організації управління, планування і контролю навчального процесу відповідно до затверджених навчальних планів спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій) та інших навчальних і методичних матеріалів. Навчальна частина забезпечує звітні дані Коледжу з питань навчального процесу, контингенту здобувачів освіти для Міністерства освіти і науки України тощо. Всю свою роботу навчальна частина організовує і проводить від імені та за дорученням керівництва Коледжу.

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

1.3 Функціональні права та обов'язки працівників навчальної частини визначаються посадовими інструкціями.

1.4 У функціональному й оперативному відношенні навчальна частина підпорядкована заступнику директора з навчальної роботи.

1.5 Керівництво діяльністю навчальної частини здійснює заступник директора з навчальної роботи, який призначається і звільняється з роботи наказом ректора Національного університету «Одеська політехніка» згідно з діючим законодавством.

1.6 У своїй роботі керівник навчальної частини керується Законами України, нормативними документами, наказами й інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка», Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі, наказами та розпорядженнями директора та цим Положенням.

1.7 Накази чи розпорядження навчальної частини в межах компетенції, є обов'язковим для педагогічних і науково-педагогічних працівників та співробітників Коледжу.

1.8 Реорганізація, зміна функцій та структури навчальної частини здійснюється на підставі діючих Положень і нормативних актів директором Коледжу.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

2.1 До складу навчальної частини Коледжу входять і безпосередньо підпорядковані:

- група планування, забезпечення та контролю освітнього процесу (заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач навчально-методичною лабораторією, завідувачі відділенням, голови циклових комісій та завідувач кафедри);

- методичний кабінет;
- диспетчерська служба навчальної частини;
- архів;
- бібліотека, читальний зал;
- студентський відділ кадрів.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

3.1 Сприяння організації освітнього процесу на основі прогресивних форм і методів навчання, вдосконалення навчальних планів за спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією), широке застосування комп'ютерних технологій, новітніх технічних засобів навчання та контролю.

3.2 Планування і організація теоретичного, практичного навчання в Коледжі відповідності із графіком освітнього процесу, навчальними планами за спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією) і педагогічному навантаженню педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі - педагогічних працівників), затверджених наказом директора Коледжу на поточний навчальний рік.

3.3 Розробка пропозицій щодо вдосконалення системи планування та організації освітнього процесу.

3.4 Узгодження робочих навчальних планів для складання педагогічного навантаження з усіх спеціальностей (спеціалізацій, освітньо-професійних програм). Облік робочих навчальних планів та змін до них.

3.5 Перевірка розрахунку навчального навантаження педагогічних працівників по цикловим комісіям та кафедри.

3.6 Розрахунок погодинного фонду Коледжу та облік його виконання із веденням Обліку годин навчальної роботи на поточний навчальний рік (Форма - 3).

3.7 Контроль за виконанням педагогічного навчального навантаження на поточний навчальний рік.

3.8 Аналіз стану навчального процесу та результатів семестрового контролю; виконання цикловими комісіями чи кафедрою і кожним педагогічним працівником запланованого обсягу навчального навантаження.

3.9 Складання розкладу навчальних занять за всіма формами навчання, консультацій, заліків, екзаменів та графіків контролю його виконання, графіку директорських контрольних робіт; занять здобувачів освіти в спортивних секціях, спеціальних групах фізичного виховання тощо.

3.10 Заміна занять в розкладі, облік замін веденням журналу замін навчальних занять.

3.11 Облік руху контингенту здобувачів освіти по курсах, групах, спеціальностях (спеціалізаціях, освітньо-професійних програмах).

3.12 Підготовка необхідних матеріалів стосовно освітнього процесу, які виносяться на обговорення Педагогічної ради Коледжу.

3.13 Планування використання навчальних приміщень аудиторій та лабораторій.

3.14 Контроль за роботою навчальних кабінетів, використанням аудиторного фонду.

3.15 Оформлення замовлень на виготовлення підзвітної бланкової документації, журналів обліку педагогічного навантаження, роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, залікових книжок та інших документів.

3.16 Розробка пропозицій і проєктів розпоряджень по Коледжу щодо регулювання освітнього процесу та контроль за їх виконанням.

3.17 Контроль за оформленням навчальних журналів.

3.18 Координація роботи відділень, циклових комісій та кафедри щодо забезпечення освітнього процесу.

3.19 Участь у контролі за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій вище стоячих організацій, рішень Педагогічної ради та директора Коледжу з питань організації і забезпечення освітнього процесу.

3.20 Вивчення досвіду організації освітній процес в інших закладах освіти та впровадження його позитивних результатів.

3.21 Оформлення і передача навчальної документації в архів Коледжу.

3.22 Участь в підготовці документів для ліцензування спеціальностей та самоаналізу акредитації освітньо-професійних програм, робітничих професій.

3.23 Запровадження в освітній процес, в навчальних підрозділах уніфікованих форм документів Міністерства освіти і науки України з підготовки фахівців у закладах фахової передвищої освіти.

4. ПРАВА НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

Навчальна частина має право:

4.1 Здійснювати контроль за виконанням Законів України щодо освіти, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Педагогічної ради, наказів директора Коледжу з питань організації і проведення освітнього процесу.

4.2 Вимагати від педагогічних працівників, завідувачів відділеннями, голів циклових комісій та завідувача кафедри своєчасного оформлення планової документації та подання звітності стосовно освітнього процесу, чіткого виконання розкладу занять, заліково-екзаменаційних сесій.

4.3 Надавати розпорядження відділенням, цикловим комісіям та кафедрі з питань планування та організації освітнього процесу.

4.4 З'ясувати факти порушення освітнього процесу, вимагати пояснення щодо причин порушення освітнього процесу від педагогічних працівників.

4.5 Залучає педагогічних працівників до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітянської діяльності.

4.6 Доручає і вимагає виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи від педагогічних працівників.

4.7 Здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни у Коледжі.

5. ПРАВА ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

Заступник директора з навчальної роботи, як керівник навчальної частини Коледжу:

5.1 Здійснює контроль за виконанням Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Педагогічної, методичної та адміністративної ради Коледжу, ректорату і Вченої ради Національного університету «Одеська політехніка», директора Коледжу з питань організації та проведення освітнього процесу.

5.2 Надає розпорядження головам циклових комісій та кафедрі з питань планування та організації освітнього процесу.

5.3 З'ясувати факти порушення освітнього процесу, вимагати пояснення щодо причин порушення освітнього процесу від педагогічних працівників та співробітників із числа навчально-допоміжного персоналу.

5.4 Санкціонує прийом на роботу педагогічних працівників та співробітників із числа навчально-допоміжного персоналу.

5.5 З'ясовує факти порушення освітнього процесу, вимагає від завідуючих кабінетами, лабораторіями, педагогічними працівниками та диспетчерів пояснення причин порушення освітнього процесу.

5.6 Залучає педагогічних працівників до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітньої діяльності.

5.7 Доручає та контролює виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи голів циклових комісій, завідувача кафедри, завідувачів кабінетів, лабораторій, педагогічних працівників.

5.8 Вносить пропозиції директору Коледжу щодо заохочення завідувачів відділеннями, педагогічних працівників і співробітників за успіхи в організації та здійсненні освітнього процесу, у розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної й індивідуальної роботи здобувачів освіти тощо.

5.9 Контроль за:

- станом навчальної дисципліни та організація контрольних перевірок якості всіх видів навчальних занять;

- трудової дисципліни педагогічними працівниками та навчально-допоміжного персоналу;

- своєчасною розробкою відділеннями, цикловими комісіями та кафедрою планової, навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленими формами;

- роботою навчальних лабораторій, кабінетів та використанням аудиторного фонду Коледжу.

5.10 Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку навчальної та трудової дисципліни у Коледжі.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

Навчальна частина у своїй роботі взаємодіє:

6.1 Цикловими комісіями та кафедрою – з питань виконання основних видів освітньої, навчально-методичної, організаційної роботи тощо.

6.2 Бухгалтерією - з питань оформлення наказів, довідок, погодинної оплати тощо.

6.3 Відділом кадрів - з питань зарахування на роботу педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу тощо.

6.4 Службами і підрозділами адміністративно-господарської частини з питань, які входять у компетенцію навчальної частини.

6.5 Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних Положеннях Коледжу, положеннями про структурні підрозділи.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

Навчальна частина несе відповідальність за:

7.1 Своєчасність та якість виконання покладених на навчальну частину обов'язків, наказів, розпоряджень директора Коледжу.

7.2 Навчальна частина несе відповідальність за своєчасне:

- складання графіку освітнього процесу;
- складання екзаменаційних сесій;
- створення екзаменаційних комісій під час атестації здобувачів освіти;
- підрахування педагогічного навантаження педагогічними працівниками;
- реагування на зміни освітньої діяльності Коледжу (на час карантину, на час проведення незапланованих заходів тощо);
- якісне оформлення документації, що пов'язана з організацією та проведенням освітнього процесу.

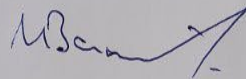
7.3 Об'єктивність даних статичної інформації та звітності.

7.4 Якість підготовки фахівців, своєчасне впровадження нових планів і програм, методів і форм контролю знань здобувачів освіти.

7.5 Стан трудової дисципліни співробітників навчальної частини.

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

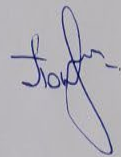
Заступник директора з НР



Валентина МАТЯШ

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Елеонора ПОЛУМИСНА

Голова профкому



Вікторія КОСТРУБІНА