

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальну частину

ПОГОДЖЕНО

на засіданні методичної ради
протокол № 7 від 31.05 2016р.

голова метод ради  В.О.Лесняк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»
протокол № 9 від 14.06 2016р.
Голова Педагогічної ради КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ
імені Вадима Гетьмана»

  Н.Ю. Грицак
Набуває чинності згідно з наказом
директора від 04 червня 2016р. № 108-к

1. Загальні положення

Навчальна частина «Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені В. Гетьмана»» (далі- коледж) є одним з головних структурних підрозділів коледжу, через яку здійснюється вся освітянська діяльність, керівництво і контроль за навчальною та навчально-методичною роботою відділень і циклових комісій. Усю свою роботу навчальна частина організовує і проводить від імені та за дорученням дирекції коледжу. В 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», Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119) і на підставі внутрішніх нормативних документів:

- Положення Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»;
- Положення про організацію практики студентів в КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»;
- Положення про організацію самостійної та індивідуально-консультативної роботи в КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»;
- Порядку оцінювання знань студентів;
- Положення про організацію директорського контролю якості знань студентів;
- Порядку ліквідації академічних заборгованостей студентів КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»;
- Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі іспиту;
- Положення про Педагогічну раду КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана».

Розпорядження навчальної частини в межах компетенції, визначеної Колективним договором, Положенням про «Коледж інформаційних систем і

технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені В. Гетьмана» 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, Положенням коледжу, наказами та розпорядженнями директора, розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи та даним Положенням....

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

В організаційному і штатно-адміністративному відношенні до навчальної частини відносяться: секретар навчальної частини.

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 форми 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;
- планування використання навчальних приміщень і покращання технічної забезпеченості аудиторій та лабораторій;
- контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду;
- контроль за своєчасною розробкою відділеннями і предметними комісіями 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 , 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'ясовувати 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, методичних рад, циклових комісій, відвідувати всі види навчальних занять, бути присутніми на екзаменах, заліках і на захисті дипломних проектів (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, з питань виплати заробітної плати викладачам;
- 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;