

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП “Дубенський фаховий
коледж культури і мистецтв РДГУ”

 О.Г. Волошина
“01” вересня 2021 р.

Введено в дію наказом від
“01” вересня 2021 р. № 38 сч.г.

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальну частину

**Відокремленого структурного підрозділу “Дубенський фаховий коледж
культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету”**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради
коледжу
Протокол від „01” вересня 2021 р.
№ 1

м. Дубно, 2021 рік

1. Загальні положення

1.1 Навчальна частина є основним структурним підрозділом коледжу, через який здійснюється вся освітня діяльність, керівництво та контроль навчальною і методичною роботою циклових комісій, навчально-методичним кабінетом. Усю свою роботу навчальна частина організовує і проводить від імені та за дорученням дирекції коледжу.

1.2 Розпорядження навчальної частини в межах компетенції, визначених Положенням про Відокремлений структурний підрозділ “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету” (далі - Коледж) та даним Положенням, є обов'язковими для завідувача навчально-методичного кабінету, завідувача відділення, голів циклових комісій, методистів, завідувачів лабораторій, кабінетів, педагогічних працівників (викладачів і концертмейстерів), культорганізатора.

1.3 У функціональному й оперативному відношенні навчальна частина підпорядкована заступнику директора з навчально-виховної роботи.

Керівництво діяльністю навчальної частини здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи, який призначається і звільняється з роботи наказом директора коледжу згідно з діючим законодавством про працю.

1.4 У своїй роботі заступник директора з навчально-виховної роботи керується Законами України, нормативними документами, наказами й інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету”, наказами та розпорядженнями ректора РДГУ і директора коледжу.

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

2. Структура навчальної частини Коледжу

2.1 До складу навчальної частини входять:

- відділення денної форми навчання;
- відділ працевлаштування випускників;
- циклові комісії;
- навчальні кабінети і лабораторії;
- навчально-методичний кабінет;
- приймальна комісія;
- бібліотека.

2.2. Навчальній частині підпорядковуються:

- завідувач відділення,
- голови циклових комісій,

секретар навчальної частини,
завідувач навчально-методичного кабінету,
методисти,
керівники академічних груп,
культурний організатор,
завідувач бібліотекою,
відповідальний секретар приймальної комісії,
завідувачі кабінетами та лабораторіями.

2.3. Функціональні права та обов'язки працівників навчальної частини визначаються посадовими інструкціями. Працівники навчальної частини користуються приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, обладнанням, іншими матеріально-технічними цінностями коледжу.

3. Завдання та функції навчальної частини Коледжу

3.1 Основними завданнями навчальної частини Коледжу є:

3.1.1 Організаційне забезпечення:

розробки і впровадження навчально-методичного комплексу та контрольних заходів стосовно системи підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»;

навчальної роботи в коледжі за ліцензованими напрямами та спеціальностями відповідно до вимог державних стандартів освіти;

координація та контроль за навчальною, навчально-методичною та виховною роботою відділення та циклових комісій;

формування та розробки навчальних і робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу та навчальних і робочих навчальних програм загальноосвітньої, гуманітарної та професійної підготовки фахівців за ліцензованими напрямами та спеціальностями відповідно до вимог чинних стандартів освіти України.

3.2 Функції навчальної частини Коледжу:

3.2.1 Планування навчальних занять та складання розкладу за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, заліково-екзаменаційних сесій, державної атестації.

3.2.2 Контроль за виконанням навчальних планів та програм за напрямом підготовки, спеціальностями і спеціалізаціями.

3.2.3 Контроль за виконанням педагогічного/навчального навантаження.

3.2.4 Складання плану заходів щодо організації та проведення нового прийому студентів на денну та заочну форми навчання.

3.2.5 Облік чисельності та руху контингенту здобувачів освіти денної та заочної форми навчання.

3.2.6 Систематичний контроль дисципліни здобувачів освіти, перевірка журналів обліку роботи академічних груп та викладачів, журналів обліку індивідуальних занять викладачів.

3.2.7 Контроль трудової дисципліни викладацького складу, організація періодичних контрольних перевірок якості знань здобувачів освіти.

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

3.2.9 Контроль за організацією та проведенням різних видів практик здобувачів освіти.

3.2.10 Погодження складу та строків роботи Державних кваліфікаційних комісій. Підведення підсумків та аналіз ДКК.

3.2.11 Контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад, конкурсів тощо.

3.2.12 Підготовка матеріалів щодо призначення іменних стипендій студентам коледжу. Контроль за роботою стипендіальної комісії.

3.2.13 Контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів, за використанням аудиторного фонду.

3.2.14 Участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на педагогічній та методичній радах коледжу. Підготовка проєктів наказів з питань навчально-виховної роботи.

3.2.15 Спільно з приймальною комісією коледжу планує, організовує та проводить профорієнтаційну роботу, прийом студентів на навчання за всіма ліцензованими спеціальностями.

3.2.16 Участь у плануванні підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

3.2.17 Аналіз та узагальнення підсумків поточного та підсумкового контролю знань. Контроль за ліквідацією академічної заборгованості.

3.2.18 Ознайомлення голів циклових комісій з новими положеннями, нормативними документами та наказами, які регламентують освітній процес.

3.2.19 Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду стосовно організації освітнього процесу.

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

3.2.21 Забезпечення підготовки документів щодо випуску та працевлаштування випускників коледжу.

3.2.22 Підготовка статистичних звітів з навчальної роботи. Підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи.

3.2.23 Інформування педагогічного колективу про зміни в нормативній базі стосовно організації освітнього процесу.

3.2.24 Розробка та впровадження положень щодо організації освітньої та методичної роботи, підготовка проектів наказів, матеріалів для розгляду на педагогічній та адміністративній раді коледжу.

3.3 Контроль за:

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

станом трудової дисципліни педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу,

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

роботою навчальних лабораторій, кабінетів та використанням аудиторного фонду коледжу.

4. Права навчальної частини

Заступник директора з навчально-виховної роботи, як керівник навчальної частини Коледжу:

4.1 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, ректорату і вченої ради РДГУ, дирекції коледжу з питань організації та проведення освітнього процесу.

4.2 Надає розпорядження головам циклових комісій з питань планування та організації освітнього процесу, культорганізатору з питань планування та організації виховних заходів для здобувачів освіти.

4.3 З’ясовує факти порушення освітнього процесу, вимагає від завідуючих кабінетами, лабораторіями та викладачів пояснення причин порушення освітнього процесу.

4.4 Залучає викладацький склад до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітньої діяльності.

4.5 Доручає та контролює виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи голів циклових комісій, завідувачів кабінетів, лабораторій, викладачів.

4.6 Вносить пропозиції дирекції коледжу щодо заохочення голів циклових комісій, викладачів за успіхи в організації освітнього процесу, у розробці та впровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної та індивідуальної роботи студентів.

4.7 Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку навчальної та трудової дисципліни у коледжі.

5. Взаємодія з іншими підрозділами Коледжу

5.1 Навчальна частина у своїй роботі взаємодіє з:

Цикловими комісіями – з питань виконання основних видів освітньої, науково-методичної та навчально-методичної, організаційної роботи, підвищення кваліфікації і/або стажування викладачів і концертмейстерів коледжу.

Бухгалтерією коледжу – з питань виплати заробітної плати викладачам і концертмейстерам, стипендії студентам, премій і доплат, відрядження викладачів, витрат на вступні іспити та державну атестацію, олімпіади та конкурси серед студентів.

Старшим інспектором з кадрів – з питань прийняття на роботу викладачів і концертмейстерів, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки та переводу студентів.

Службами та підрозділами адміністративно-господарської частини – з питань, які входять до компетенції навчальної частини.

5.2 Взаємовідносини між підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях про структурні підрозділи.

6. Відповідальність навчальної частини Коледжу

6.1 Навчальна частина несе відповідальність за:

6.1.1 Своєчасність та якість виконання покладених на навчальну частину обов'язків, наказів, розпоряджень ректора РДГУ та директора коледжу, заступника директора з навчально-виховної роботи.

6.1.2 Якість підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освіти, своєчасне впровадження нових планів і програм, методів і форм контролю знань здобувачів освіти.

6.1.3 Використання в інтересах справи прав, які надаються цим Положенням.

6.1.4 Об'єктивність та своєчасність даних статистичної інформації та звітності.

6.1.5 Організацію праці та стан трудової дисципліни працівників навчальної частини.

6.1.6 Відповідальність окремих працівників навчальної частини визначається їх посадовими інструкціями та дорученнями, які на них покладаються директором та заступником директора з навчальної роботи.