

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальну частину
Дніпровського державного технікуму
енергетичних та інформаційних технологій

1. Загальні положення

1.1 Навчальна частина Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій є основним структурним підрозділом, через який здійснюється вся освітня діяльність, керівництво та контроль за навчальною роботою відділень та циклових комісій. Усю свою роботу навчальна частина організовує і проводить від імені та за дорученням адміністрації технікуму.

Розпорядження навчальної частини в межах компетенції, визначеної Статутом ДДТЕІТ та даним Положенням, є обов'язковим для завідувачів відділення, лабораторіями, кабінетами, викладацького складу, навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу, служб інформаційного забезпечення навчального процесу.

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

1.3 Керівництво діяльністю навчальної частини здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.4 У своїй роботі навчальна частина керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами, наказами й інструкціями Міністерства освіти і науки України, Статутом технікуму, наказами та розпорядженнями директора та даним Положенням.

1.5 Реорганізація, зміна функцій та структура навчальної частини здійснюється на підставі діючих положень і нормативних актів директором навчального закладу.

2. Функції навчальної частини

2.1 Організаційне забезпечення навчального процесу та контрольних заходів стосовно системи підготовки фахівців рівня «молодший спеціаліст».

2.2 Участь у формуванні кваліфікаційних вимог і розробці навчальних планів, графіків навчального процесу, програм загально-освітньої, гуманітарної та професійної підготовки молодшого спеціаліста.

2.3 Планування занять та складання розкладу, узгодження графіків контрольних заходів, залікових та екзаменаційних сесій.

2.4 Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації навчального процесу. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за напрямом підготовки «молодший спеціаліст».

2.5 Планування та контроль за виконанням педагогічного навантаження.

2.6 Підготовка проектів штатних розкладів та організаційне забезпечення комплектування викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу.

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

2.8 Облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної форми навчання

2.9 Контроль навчально-трудової дисципліни студентів, перевірка групових журналів, контроль дисципліни викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять.

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

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

2.12 Погодження складів та строків роботи Державних екзаменаційних комісій. Підведення підсумків та аналіз роботи ДЕК.

2.13 Підготовка матеріалів щодо призначення іменних стипендій.

2.14 Планування використання навчальних приміщень та поліпшення технічної оснащеності аудиторій та лабораторій.

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

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

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

2.18 Участь у підготовці матеріалів з навчальної роботи для розгляду на адміністративній або методичній раді технікуму. Підготовка проектів наказів з питань навчальної роботи.

2.19 Участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення навчального процесу в технікумі.

2.20 Участь у плануванні підвищення кваліфікації викладацького складу.

2.21 Інформація завідувачів відділення про нові положення, нормативні документи та накази, які регламентують навчальний процес.

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

2.23 Вивчення узагальнення бібліотечного фонду та контроль за його комплектуванням.

3. Права навчальної частини

3.1 Здійснює контроль за виконанням Законів України щодо освіти, постанов Кабінету Міністрів, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, дирекції з питань організації та проведення навчального процесу,

3.2 Вимагає від завідувачів відділеннями та головами циклових комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності стосовно навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій.

3.3 Надає розпорядження відділенням та цикловим комісіям з питань планування та організації навчального процесу.

3.4 З'ясовує факти порушення навчального процесу, вимагає від завідувачів кабінетами, лабораторіями та викладачів пояснення причин порушення навчального процесу.

3.5 Доручає і вимагає виконання окремих завдань з навчальної роботи співробітникам відділень, лабораторій, службовців.

3.6 Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в технікумі.

4. Взаємовідносини з іншими підрозділами

4.1 Завідувачами відділень, цикловими комісіями – з питань виконання основних видів навчальної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів технікуму;

4.2 Бухгалтерією технікуму – щодо підготовки даних для розрахунку кошторисів для фінансування навчального процесу, штатів викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу відділення, стипендіального фонду та фонду матеріальної допомоги студентам. З питань виплати заробітної плати викладачам, стипендії студентам, премій і доплат, відрядження викладачів та студентів для проходження навчальної і виробничої практик, витрат на вступні екзамени;

4.3 Кадровою службою – з питань, зарахування, поновлення та переводу студентів, їх відрахувань;

4.4 Адміністративно-господарською частиною з питань, які входять у компетенцію навчальної частини;

Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту технікуму, Положенням про відповідні структурні підрозділи.

5. Відповідальність

5.1 Своєчасність та якість виконання покладених на навчальну частину обов'язків, наказів, розпоряджень директора та заступника директора з навчальної роботи.

5.2 Об'єктивність даних статистичної інформації та звітності.

5.3 Якість підготовки спеціалістів, своєчасне впровадження нових планів і програм, методів і форм контролю знань студентів.

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

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

Погоджено:

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко

Юрисконсульт

Н.В. Чорна