

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський обліково – економічний технікум – інтернат ім. Ф.Г.Ананченка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

О.А. Галкіна

„ 31 ” серпня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальну частину

**Харківського обліково-економічного технікуму інтернату
ім. Ф.Г. Ананченка**

Харків-2015 р.

I. Загальні положення

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

Розпорядження навчальної частини в межах компетенції, визначеної статутом та даним Положенням, є обов'язковим для методиста технікуму, секретаря навчальної частини, викладацького складу, голів циклових комісій, служб інформаційного й інженерного забезпечення навчального процесу.

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

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

Заступник директора з навчально-виховної роботи входить до складу адміністративної Ради навчального закладу, методичної Ради та педагогічної ради. У своїй роботі керується Законами України, нормативними документами, наказами й інструкціями Міністерства освіти і науки України, статутом технікуму, наказами та розпорядженнями директора технікуму, посадовою інструкцією та даним Положенням.

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

II. Структура навчальної частини

До складу навчальної частини входять і безпосередньо підпорядковані:

- методичний кабінет;
- бібліотека;
- циклові комісії;
- відділ виховної роботи;

III. Функції навчальної частини

1. Організаційне забезпечення розробки і запровадження навчально-методичного комплексу та контрольних заходів стосовно системи підготовки фахівців рівня «молодший спеціаліст».

2. Участь у формуванні кваліфікаційних вимог і розробці навчальних планів, графіків навчального процесу, програм загальноосвітньої, гуманітарної, фундаментальної та професійної підготовки молодших спеціалістів.

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

4. Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації навчального процесу. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за

напрямами підготовки і спеціальностями.

5. Планування та контроль за виконанням педагогічного навантаження.

6. Підготовка проектів штатних розкладів та організаційне забезпечення комплектування викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу навчального закладу.

7. Складання плану заходів щодо організації та проведення нового прийому студентів на денну форму навчання. Аналіз проведеної роботи з прийому студентів на перший курс.

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

9. Контроль дисципліни студентів, перевірка журналів навчальних занять. 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 комісій. Підведення підсумків та аналіз роботи ДЕК.

12. Контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад.

13. Підготовка матеріалів щодо призначення іменних стипендій.

14. Планування використання навчальних аудиторій та поліпшення їх технічної оснащеності.

15. Контроль за роботою навчальних аудиторій та за використанням аудиторного фонду.

16. Здійснення контролю за своєчасною розробкою викладачами та керівниками груп планової навчально-звітної документації та поданням звітності встановленої форми.

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

18. Організація огляду готовності аудиторій та циклових комісій до нового навчального року.

19. Участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на методичній та педагогічній раді технікуму. Підготовка проектів наказів з питань навчальної роботи.

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

21. Участь у плануванні підвищення кваліфікації викладацького складу.

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

25. Періодична інформація дирекції про виконавчу дисципліну з питань, які входять у компетенцію навчальної частини.

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

IV. Права навчальної частини

1. Здійснює контроль за виконанням Законів України щодо освіти, постанов Кабінету Міністрів, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, директора технікуму з питань організації та проведення начального процесу.

2. Вимагає від викладачів, керівників груп та голів циклових комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності стосовно навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій.

3. Подає розпорядження викладачам, керівникам груп та цикловим комісіям з питань планування та організації навчального процесу.

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

5. Санкціонує прийом на роботу викладачів та співробітників із числа навчально-допоміжного персоналу з погодинною оплатою.

6. Залучає викладацький склад та навчально-допоміжний персонал до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітньої діяльності.

7. Доручає і вимагає виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи від методиста, викладачів, керівників груп, завідуючих цикловими комісіями.

8. Вносить пропозиції директора технікуму щодо заохочення викладачів і співробітників, бібліотекарів, за успіхи в організації та здійсненні навчально-виховного процесу, у розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної й індивідуальної роботи студентів.

9. Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в навчальному закладі.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами навчального закладу

Навчальна частина у своїй роботі взаємодіє з:

1. Головами циклових комісій - з питань виконання основних видів навчальної, методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів навчального закладу;

2. Бухгалтерією технікуму - щодо підготовки даних для розрахунку кошторисів для фінансування навчального процесу, штатів викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу навчального закладу, стипендіального фонду та фонду матеріальної допомоги студентам;

3. 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;

3. Відділом кадрів - з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу, зарахування, поновлення та перевodu студентів, їх відрахувань;

4. Службами і підрозділами адміністративно-господарської частини з питань.

які входять у компетенцію навчальної частини;

5. Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту навчального закладу, Положенням про відповідні структурні підрозділи та служби.

VI. 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. Організація праці та стан трудової дисципліни співробітників навчального відділу.

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

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