

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СЛОВ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ:

начальник СФКНАУ

Сергій ЗАВГОРОДНИЙ

« 8 » _____ 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
відокремленого структурного підрозділу
«Слов'янський фаховий коледж
Національного авіаційного університету»

2020

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчальний відділ (надалі НВ) є структурним підрозділом ВСП "Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету" (надалі - коледж). НВ - підпорядковується заступнику начальника коледжу з навчальної роботи (надалі ЗНК з НР).

1.2 У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими чинними законодавчими та нормативно-правовими актами, положеннями, наказами, інструктивними листами, вказівками Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями начальника коледжу, рішеннями педагогічної ради та методично-наукової ради коледжу і цим Положенням.

1.3. Метою діяльності навчального відділу є планування та організація управління освітнім процесом, здійснення контролю за якістю й ефективністю освітньої діяльності, а також ведення обліку та звітності з питань навчально-методичної роботи в коледжі.

1.4. Робота навчального відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується педагогічною радою коледжу на початку навчального року.

1.5. Керівництво навчальним відділом здійснює заступник начальника коледжу з навчальної роботи.

1.6. До НВ входять:

- ✓ навчальна частина;
- ✓ методичний кабінет;
- ✓ відділення спеціальностей;
- ✓ заочне відділення;
- ✓ циклові та предметні комісії;
- ✓ відділ фізичного виховання;
- ✓ бібліотека.

Навчальна частина має свою печатку та штамп.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями НВ є:

2.1.1. Здійснення освітньої діяльності певних напрямків, яке забезпечує підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів і відповідає стандартам фахової передвищої освіти.

2.1.2. Забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців.

2.1.3. Вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників.

2.1.4. Забезпечення культурного і духовного розвитку студентів.

2.1.5. Виховання студентів в дусі патріотизму та поваги до Конституції України.

2.1.6. Створення умов для удосконалення теоретичної грамотності педагогів.

2.1.7. Організація заходів спрямованих на знайомство педагогів коледжу із сучасними вимогами до методичної грамотності викладача, з новими тенденціями в освіті.

2.1.8. Розвиток творчого потенціалу, ініціативи педагогів.

2.1.9. Організація ефективної системи навчально-методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників.

2.2. Основним функціями НВ є:

2.2.1. Планування навчального процесу в коледжі.

2.2.2. Складання навчального плану підготовки молодих спеціалістів - викладачів.

2.2.3. Оформлення документів на відкриття нових спеціальностей.

2.2.4. Організація процесу навчання.

2.2.5. Проведення навчального процесу у коледжі з використанням технологій дистанційного навчання.

2.2.6. Планування і складання розкладу занять.

2.2.7. Методичне забезпечення навчального процесу.

2.2.8. Контроль якості проведення навчального процесу, контроль за якістю освіти студентів та розробку заходів щодо її покращення.

2.2.9. Організація курсів підготовки для вступників до коледжу.

2.2.10. Організація прийому студентів на навчання в коледжі.

2.2.11. Підготовка документів на зарахування студентів до коледжу, на переведення на наступні курси, відрахування і поновлення на навчання, переведення до іншого закладу передвищої освіти і таке інше.

2.2.12. Підготовка матеріалів на засідання адміністративної та педагогічної рад.

2.2.13. Підготовка пропозицій щодо розділу педагогічного навантаження викладачів.

2.2.14. Підготовка матеріалів для атестації викладачів згідно з Положенням про атестацію.

2.2.15. Підготовка пропозицій щодо підбору педагогічних кадрів.

- 2.2.16. Організація підвищення кваліфікації викладацького складу.
- 2.2.17. Організація та впровадження в навчальний процес нових методів викладання з використанням інноваційних технологій.
- 2.2.18. Підготовка документів з навчально-методичної роботи.
- 2.2.19. Розробка проектів річних планів-графіків навчально-методичної роботи коледжу.
- 2.2.20. Облік і аналіз успішності навчання студентів, аналіз роботи щодо ліквідації академічної заборгованості студентів.
- 2.2.21. Підготовка випускної документації і облік її видачі.
- 2.2.22. Облік виконання навчального навантаження викладацьким складом.
- 2.2.23. Планування завантаження аудиторій, лабораторій та інших об'єктів навчально-матеріальної бази.
- 2.2.24. Організація забезпечення бібліотеки навчальними посібниками, спеціальною літературою і контроль за своєчасним внесенням змін і доповнень до керівних документів, веденням контрольних екземплярів цих документів.
- 2.2.25. Участь викладачів і студентів у профорієнтаційній роботі, здійснення зв'язків з підприємствами, організаціями, установами, загальноосвітніми закладами у забезпеченні комплектування коледжу курсантами та студентами.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗНК З НР

3.1. Заступник начальника коледжу з навчальної роботи:

- 3.1.1. Здійснює керівництво навчальним відділом, забезпечує раціональний добір кадрів.
- 3.1.2. Створює належні умови для організації освітнього процесу.
- 3.1.3. Проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень.
- 3.1.4. Здійснює контроль за веденням документації навчального відділу.
- 3.1.5. Вирішує питання діяльності навчального відділу відповідно до цього Положення.
- 3.1.6. Забезпечує виконання рішень керівництва та надає звіти про їх виконання.
- 3.1.7. Готує проекти наказів і локальних нормативних документів, що стосуються діяльності навчального відділу та організації навчального процесу в коледжі і подає їх на затвердження начальнику;
- 3.1.8. Розподіляє обов'язки між працівниками навчального відділу.
- 3.1.9. Розробляє посадові інструкції працівників навчального відділу.
- 3.1.10. Контролює дотримання працівниками навчального відділу трудової дисципліни.

3.1.11. Ініціює перед начальником застосування заохочень та дисциплінарних стягнень до працівників навчального відділу.

3.1.12. Контролює виконання плану роботи навчального відділу.

3.1.13. Щорічно звітує на педагогічній раді про результати діяльності навчального відділу.

3.1.14. Вирішує інші питання діяльності навчального відділу відповідно до цього Положення та в межах повноважень, делегованих начальником коледжу.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

ЗНК з НР несе відповідальність за:

- ✓ своєчасність і якість виконання покладених на навчальний відділ завдань, функцій, наказів начальника;
- ✓ своєчасність надання інформації та опрацювання документів;
- ✓ об'єктивність, достовірність наданої інформації та звітності;
- ✓ своєчасність введення нових планів і програм, методів та форм контролю;
- ✓ якісне ведення документації навчального відділу;
- ✓ організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників навчального відділу.

Заступник начальника СФКНАО



Тетяна ЛИСАК