

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою КФККТЕ КАІ
(протокол № 4 від 27 лютого 2025 р.)

Голова педагогічної ради
в. о. директора КФККТЕ КАІ
Юрій ЗАТДІНОВ
«03» 20 25 р.



ПОЛОЖЕННЯ

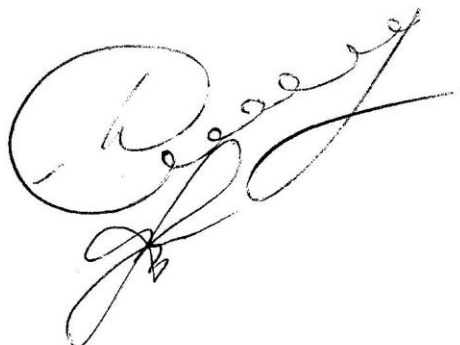
про навчальну частину

Положення про навчальну частину у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2025.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з
навчальної роботи

Методист вищої категорії



Анатолій МАЙДАН

Леся КАРАЧУН

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 6 від 23 січня 2025 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 22/од від 03 березня 2025 р.

1. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

1.1 Навчальна частина є одним з основних структурних підрозділів Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі Коледж), який здійснює керівництво та контроль щодо навчальної роботи відділень та циклових комісій. Свою роботу навчальна частина організовує і проводить від імені та за дорученням дирекції Коледжу.

1.2 Керівництво навчальною роботою здійснює заступник директора з навчальної роботи, призначений наказом директора Коледжу згідно з чинним законодавством України.

1.3 У своїй роботі керівник навчальної частини керується законами України, нормативними документами, наказами й інструкціями Міністерства освіти і науки України та Положенням про коледж, наказами та розпорядженнями директора Коледжу та цим Положенням.

1.4 Штат навчальної частини складається із завідувача навчальної частини (методист вищої категорії), секретарів навчальної частини. Чисельність штату працівників навчальної частини регламентується чинним законодавством.

1.5 Функціональні права та обов'язки кожного працівника навчальної частини визначаються посадовими інструкціями.

1.6 Документообіг навчальної частини регламентується порядком, що затверджується відповідно до чинного законодавства.

1.7 Працівники навчальної частини користуються приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, обладнанням, іншими матеріально-технічними цінностями Коледжу.

1.8 Реорганізація, зміна функцій та структури навчальної частини здійснюється відповідно до чинних положень і нормативних актів за наказом директора Коледжу.

2. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

2.1 Здійснення контролю за виконанням законів України щодо освіти, постанов Кабінету Міністрів, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради та ректорату Київського авіаційного інституту, Коледжу з питань організації та проведення освітнього процесу.

2.2 Участь у розробці навчальних та робочих планів, графіків навчального процесу.

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

2.4 Планування, розподіл педагогічного навантаження щомісячно, за семестрами та за навчальний рік; контроль за виконанням педагогічного навантаження.

2.5 Облік чисельності та руху контингенту здобувачів освіти щоквартально.

2.6 Перевірка журналів академічних груп. Контроль за дотриманням трудової дисципліни педагогічними працівниками, навчально-допоміжним персоналом.

2.7 Планування використання навчальних приміщень; покращення, удосконалення матеріально-технічної бази аудиторій та лабораторій.

2.8 Вивчення, узагальнення та поширення кращого досвіду з організації освітнього процесу.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

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

3.2 Забезпечення об'єктивності даних статистичної інформації та звітності.

3.5 Сприяння якісному наданню освітніх послуг з підготовки фахових молодших бакалаврів; своєчасне впровадження нових навчальних та робочих планів і програм, методів і форм контролю знань здобувачів освіти.

3.6 Організація виконання службових обов'язків співробітниками навчальної частини, дотримання ними вимог трудової дисципліни.

3.7 Службова відповідність співробітників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та якістю виконання додаткових доручень, що на них покладаються директором Коледжу.

4. ВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Навчальна частина з питань виконання основних видів навчальної та організаційної роботи взаємодіє з 1) завідувачами відділень, методистами Коледжу, головами циклових комісій; 2) бухгалтерською службою з питань виплати заробітної плати викладачам; 3) кадровою службою з питань прийняття на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу; 4) службами і підрозділами виробничої частини з питань, що стосуються компетенції навчальної частини.