

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського  
фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В.о. начальника коледжу  
Роман НЕГРУЦА



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчальну частину**

**Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості**

**П.Н.Ч – 02-01**

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	<i>№ від 09.01.24</i>			
П.І.Б.	<i>Соловйова В.А.</i>			
Підпис	<i>[Signature]</i>			

м. Херсон

ХМФКРП	Положення	ПП.НЧ – 02-01	
	про навчальну частину	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 11

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Навчальна частина є основним структурним підрозділом Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості, через який здійснюється організація освітнього процесу, керівництво і контроль освітньою та навчально-методичною роботою відділень і циклових комісій. Свою роботу навчальна частина організовує і проводить від імені та за дорученням адміністрації коледжу.

1.2 Керівництво діяльністю навчальної частини здійснює заступник начальника коледжу з навчальної роботи.

1.3 У своїй діяльності навчальна частина керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», державними стандартами освіти, іншими актами законодавства України з питань освіти, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Статутом і положеннями Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості, наказами і розпорядженнями начальника коледжу, розпорядженнями заступника начальника коледжу з навчальної роботи, рішеннями педагогічної ради, посадовими інструкціями і даним Положенням.

1.4 Розпорядження навчальної частини в межах компетенції, визначеної даним положенням, є обов'язковим для виконання завідувачами відділень, лабораторій, кабінетів, викладацького складу, навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу. У функціональному та оперативному відношенні навчальна частина підпорядкована заступнику начальника коледжу з навчальної роботи.

1.5 Реорганізація, зміна функцій та структури навчальної частини здійснюється начальником коледжу на підставі чинного законодавства.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Підготовка фахівців відповідно до Міжнародної конвенції про підготовку та дипломування і несення вахт ПДМНВ 78/95 (зі змінами 2010 р.) та Міжнародної конвенції ПДНВ-95 Р (зі змінами 2010 р.), СОЛАС, МАРПОЛ-73/78.

2.2. Організаційне забезпечення розробки і запровадження навчально-методичного комплексу та контрольних заходів стосовно системи підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за галуззю 27 Транспорт спеціальність 271 Морський та внутрішній водний транспорт спеціалізація 271.01 Навігація і управління морськими суднами освітньо-професійна програма Судноводіння на морських шляхах, спеціалізація 271.02 Управління судновими технічними системами і комплексами освітньо-професійна програма Експлуатація суднових енергетичних установок.

2.3. Удосконалення навчально – виховного процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів для покращення роботи навчальної частини, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності викладачів і курсантів за результати надання освітньої послуги.

2.4. Удосконалення навчально – виховного процесу згідно вимог стандарту ДСТУ ISO 9001-2015 «Система управління якістю. Вимоги».

## **3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ**

- 3.1. До складу навчальної частини входять і безпосередньо підпорядковані:
- судноводійне відділення;
  - судномеханічне відділення;
  - заочне відділення;

ХМФКРП	Положення	ПП.НЧ – 02-01	
	про навчальну частину	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 11

- навчально-методичний кабінет;
- диспетчерська служба;
- бібліотека та читальні зали;
- приймальна комісія;
- циклові методичні комісії;
- підрозділ по підготовці робітничих професій.

3.2. В оперативному порядку навчальній частині підпорядковані методисти, фахівець ЄДЕБО, диспетчер, секретарі навчальних відділень.

**СТРУКТУРНА СХЕМА НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ:**



ХМФКРП	Положення	ПП.НЧ – 02-01	
	про навчальну частину	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 11

#### ***4. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ***

4.1 Участь у формуванні кваліфікаційних вимог і розробці навчальних планів, графіків навчального процесу, програм загальноосвітньої та професійної підготовки вказаних фахівців.

4.2 Планування занять та складання розкладу за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових та екзаменаційних сесій.

4.3 Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації навчального процесу. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за напрямками підготовки і освітньо-професійними програмами. Планування та контроль за виконанням педагогічного навантаження.

4.4 Підготовка проєктів штатних розкладів та організаційне забезпечення комплектування викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу коледжу.

4.5 Складання плану заходів щодо організації та проведення нового прийому курсантів на денну та заочну форми навчання. Аналіз проведеної роботи з прийому курсантів.

4.6 Облік чисельності та руху контингенту курсантів денної та заочної форми навчання.

4.7 Контроль трудової дисципліни курсантів, перевірка журналів навчальних груп. Контроль трудової дисципліни викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять.

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

4.9 Контроль за організацією та проведенням навчально-виробничих практик курсантів. Погодження з базами практик питань щодо проведення навчально-виробничих практик.

4.10 Погодження складів та строків роботи Екзаменаційних комісій. Підведення підсумків та аналіз роботи ЕК.

4.11 Контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад.

4.12 Підготовка матеріалів щодо призначення іменних стипендій.

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

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

4.15 Планування транспортних перевезень курсантів, пов'язаних з навчальним процесом.

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

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

4.18 Участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на методичній раді навчального закладу. Підготовка проєктів наказів з питань навчальної роботи.

4.19 Участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення навчального процесу в навчальному закладі.

4.20 Участь у плануванні підвищення кваліфікації викладацького складу.

4.21 Інформування завідувачів відділень про нові положення, нормативні документи та накази, які регламентують навчальний процес.

4.22 Вивчення, узагальнення та розповсюдження інноваційного досвіду стосовно організації навчального процесу.

4.23 Періодичне інформування адміністрації коледжу про виконавчу дисципліну відділень з питань, які входять у компетенцію навчальної частини.

4.24 Вивчення, узагальнення бібліотечного фонду та контроль за його комплектуванням.

ХМФКРП	Положення	ПП.НЧ – 02-01	
	про навчальну частину	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 5	Аркушів 11

4.25 Складання перспективних, річних, поточних планів та комплексного плану роботи коледжу взагалі, а також звітності підрозділу.

## **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

Навчальна частина у своїй роботі взаємодіє з:

5.1 Завідувачами відділень, цикловими комісіями - з питань виконання основних видів навчальної, методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів навчального закладу;

5.2 Заступником начальника з економіки та економістом - щодо підготовки даних для розрахунку кошторисів для фінансування навчального процесу, штатів викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу відділення, стипендіального фонду та фонду матеріальної допомоги курсантам;

5.3 Бухгалтерією - з питань виплати заробітної плати викладачам, стипендії курсантам, премій і доплат, відрядження викладачів та курсантів для проходження навчально-виробничої практик, витрат на вступні іспити, олімпіади та конкурси курсантських робіт;

5.4 Відділом кадрів - з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу, зарахування, поновлення та переведення курсантів, їх відрахувань;

5.5 Службами і підрозділами адміністративно-господарської частини з питань, які входять у компетенцію навчальної частини.

5.6 Заступником начальника коледжу з навчально-виробничої роботи та завідувачем виробничої практики в межах питань, що входять у компетенцію навчальної частини;

5.7 Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на Положеннях про відповідні структурні підрозділи та служби.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ**

6.1 Своєчасність та якість виконання покладених на навчальну частину обов'язків, наказів, розпоряджень начальника коледжу та заступника начальника коледжу з навчальної роботи.

6.2 Об'єктивність даних статистичної інформації та звітності.

6.3 Якість підготовки фахівців, своєчасне впровадження нових планів і програм, методів і форм контролю знань курсантів.

6.4 Організація праці та стан трудової дисципліни працівників навчальної частини.

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

6.6 Відповідальність працівників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, які на них покладаються начальником коледжу.

## **7. ПРАВА НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ**

7.1 Здійснює контроль за виконанням Законів України щодо фахової передвищої освіти, постанов Кабінету Міністрів, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Державного агентства рибного господарства України, рішень педагогічної та адміністративної ради з питань організації та проведення навчального процесу.

7.2 Вимагає від завідувачів відділень та голів циклових методичних комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності стосовно навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій.

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

ХМФКРП	Положення	ПП.НЧ – 02-01	
	про навчальну частину	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 6	Аркушів 11

7.4 З'ясовує факти порушення навчального процесу, вимагає від завідувачів кабінетів, лабораторій та викладачів пояснення причин порушення навчального процесу.

7.5 Санкціює прийом на роботу викладачів та працівників із числа навчально-допоміжного персоналу з погодинною оплатою.

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

7.7 Доручає і вимагає виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи працівниками відділень, лабораторій, служб.

7.8 Вносить пропозиції адміністрації коледжу щодо заохочення завідувачів відділень, викладачів і працівників за успіхи в організації та здійсненні навчального процесу, у розробці та впровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій організації самостійної й індивідуальної роботи курсантів.

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

## **8. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА КОЛЕДЖУ З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

### **8.1. *Обов'язки заступника начальника коледжу з навчальної роботи***

8.1.1 Керівництво і контроль за навчальною та методичною роботою.

8.1.2 Координація навчальної роботи та практичного навчання.

8.1.3 Керівництво і контроль відділень з питань навчальної та методичної роботи.

8.1.4 Контроль за практичним навчанням курсантів і дотриманням техніки безпеки.

8.1.5 Організація роботи з підвищення кваліфікації викладачів і навчально-допоміжного персоналу.

### **8.2. *Права заступника начальника коледжу з навчальної роботи***

8.2.1 Тимчасово виконувати обов'язки начальника коледжу за його відсутності і користуватися його правами.

8.2.2 Розпорядження заступника начальника з навчальної роботи обов'язкові для всіх викладачів, працівників навчальної і господарської частини та курсантів (з питань поточних ремонтів, придбання господарського інвентарю та забезпечення санітарно – побутових умов курсантів) і можуть бути відмінені лише начальником коледжу або вищою організацією.

8.2.3 Розпоряджатися коштами, виділеними на утримання навчальної частини (за погодженням і затвердженням начальника коледжу).

8.2.4 Розпоряджатися обладнанням навчальних кабінетів і лабораторій, бібліотеки та інших підрозділів навчальної частини.

8.2.5 Подавати начальнику пропозиції щодо прийому на роботу та звільнення викладачів і працівників навчальної частини; щодо прийому і відрахування курсантів.

8.2.6 Подавати начальнику проекти наказів про матеріальне заохочення викладачів, працівників навчальної частини і курсантів, а також про дисциплінарні стягнення при порушенні трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку працівників та курсантів.

8.2.7 Затверджувати навчально-методичну документацію згідно з положенням та розпорядженням по навчальному закладу.

8.2.8 Розглядати заяви та скарги викладачів, працівників навчальної частини і курсантів; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а у необхідних випадках подавати свої пропозиції начальнику коледжу.

ХМФКРП	Положення	ПП.НЧ – 02-01	
	про навчальну частину	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 7	Аркушів 11

8.2.9 Викликати за поданням завідувачів відділень, батьків курсантів у навчальний заклад.

8.2.10 Відмінити розпорядження працівників навчальної частини та викладачів (через осіб, які їх дали) у випадках їх невідповідності чинним законоположенням або вимогам навчально-виховної роботи.

8.2.11 Не допускати до роботи викладачів та працівників навчальної частини при грубому порушенні ними розпорядку дня, правил внутрішнього розпорядку або техніки безпеки.

8.2.12 За погодженням начальника коледжу вносити зміни в графік навчального процесу.

8.2.13 Вимагати необхідну звітність про роботу від усіх працівників навчальної частини та викладачів.

8.2.14 Надавати короткотермінові відпустки викладачам і працівникам навчальної частини, візувати графіки профвідпусток.

8.2.15 Викликати і проводити збори та наради курсантів, викладачів і працівників навчальної частини з питань навчального характеру.

8.2.16 Затверджувати акти на списання навчального обладнання, медикаментів, реактивів, інших матеріалів, витрачених з навчальною метою, та книжкового фонду бібліотеки.

8.2.17 Давати дозвіл на проведення заходів, пов'язаних з навчальною роботою.

### **8.3 Відповідальність заступника начальника коледжу з навчальної роботи**

8.3.1 Заступник начальника коледжу з навчальної роботи несе персональну відповідальність за організацію навчальної та методичної роботи в навчальному закладі, підвищення кваліфікації викладачів і навчальне-допоміжного персоналу, здійснення зв'язку навчального процесу з виробничою та виховною діяльністю.

8.3.2 У своїй роботі користується постановами, чинними інструкціями та положеннями, а також вказівками вищих державних органів і начальника коледжу.





ХМФКРП	Положення	ПП.НЧ – 02-01	
	про навчальну частину	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 9	Аркушів 11

### СПИСОК РОЗСИЛКИ

Найменування підрозділу	Прізвище, І.Б. начальника підрозділу	Підпис начальника підрозділу		Дата	Примітка

**Начальник підрозділу** \_\_\_\_\_



