

**Міністерство освіти і науки України**  
**Шацький лісовий фаховий коледж ім. В. В. Сулька**

**Затверджено**  
**на засіданні**  
**педагогічної ради**  
**протокол № 1**  
**від 31.08.2022 р.**

**Введено в дію**  
**наказом № 90**  
**від 31.08.2022р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчальну частину**  
**Шацького лісового фахового**  
**коледжу ім. В. В. Сулька**

## **1. Загальна частина**

1.1. Навчальна частина є основним структурним підрозділом коледжу, яка здійснює функції організації управління, планування і контролю навчального процесу відповідно до затверджених навчальних планів спеціальностей, програм та інших навчальних і методичних матеріалів. Навчальна частина забезпечує звітні дані коледжу з питань навчального процесу, контингенту студентів для Міністерства освіти і науки України, обласного статистичного управління, Управління освіти і науки облдержадміністрації.

1.2. У своїй роботі навчальна частина керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» державними стандартами освіти, іншими актами законодавства України з питань освіти.

1.3. Навчальна частина складається з функціональних підрозділів:

- група планування, забезпечення та контролю освітнього процесу (перший заступник директора, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виробничого навчання, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій);

- диспетчерська служба (диспетчер і секретар);
- архів;
- бібліотека, електронний читальний зал;
- комп'ютерний кабінет.

1.4. Керівництво діяльністю навчальної частини здійснює заступник директора з навчальної роботи і підпорядковуються підзвітні директору коледжу.

1.5. Всі працівники навчальної частини є учасниками навчально-виховного процесу.

## **2. Основні функції навчальної частини**

2.1. Участь у розробці варіативної частини ОПП І ОКХ та їх запровадженні у освітній процес.

2.2. Сприяння організації освітнього процесу на основі прогресивних форм і методів навчання, вдосконалення навчальних планів і програм, широке застосування комп'ютерних технологій, новітніх технічних засобів навчання та контролю,

2.3. Розробка пропозицій щодо вдосконалення системи планування та організації навчального процесу.

2.4. Узгодження робочих навчальних планів для складання педагогічного навантаження з усіх спеціальностей. Облік навчальних планів та змін до них.

2.5. Перевірка розрахунку навчального навантаження по цикловим комісіям і викладачам.

2.6. Розрахунок погодинного фонду коледжу та облік його виконання.

2.7. Аналіз стану навчального процесу та результатів семестрового

контролю; виконання цикловими комісіями і кожним викладачем запланованого обсягу навчального навантаження.

2.8. Складання розкладу навчальних занять, консультацій, заліків, екзаменів та графіків контролю його виконання, графіку директорських контрольних робіт; занять студентів в спортивних секціях, спеціальних групах фізичного виховання.

2.9. Заміна занять в розкладі, облік замін.

2.10. Облік руху контингенту студентів по курсах, групах, спеціальностях.

2.11. Підготовка необхідних матеріалів стосовно освітнього процесу, які виносяться на обговорення педагогічної ради коледжу.

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

2.13. Контроль за роботою навчальних кабінетів, використанням аудиторного фонду.

2.14. Оформлення замовлень на виготовлення підзвітної бланкової документації, журналів обліку педагогічного навантаження, роботи викладача, залікових книжок та інших документів.

2.15. Підготовка матеріалів щодо призначення іменних стипендій студентів.

2.16. Розробка пропозицій і проектів розпоряджень по коледжу щодо регулювання освітнього процесу та контроль за їх виконанням.

2.17. Контроль за оформленням журналів теоретичного навчання.

2.18. Координація роботи відділень, циклових комісій щодо забезпечення навчального процесу.

2.19. Участь у контролі за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій вищестоящих організацій, рішень педагогічної ради та директора з питань організації і забезпечення освітнього процесу.

2.20. Вивчення досвіду організації освітній процес в інших ВНЗ та впровадження його позитивних результатів.

2.21. Методичне забезпечення та контроль практик здобувачів, передбачених навчальними планами.

2.22. Оформлення і передача навчальної документації в архів коледжу.

2.23. Участь в підготовці самоаналізу для ліцензування та акредитації спеціальностей, робітничих професій, загальноосвітньої підготовки.

2.24. Координація підготовки цикловими комісіями комплексних контрольних робіт, завдань для директорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів.

2.25. Запровадження в освітній процес, в навчальних підрозділах уніфікованих форм документів МОН з підготовки фахівців у ВНЗ I-II рівнів акредитації.

### **3. Права навчальної частини**

Навчальна частина має право:

3.1. Здійснювати контроль за виконанням Законів України щодо освіти,

постанов КМУ, наказів та розпоряджень МОН рішень педагогічної ради, наказів директора коледжу з питань організації і проведення освітнього процесу.

3.2. Вимагати від завідувачів відділеннями та голів циклових комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності стосовно освітнього процесу, чіткого виконання розкладу занять, заліково-екзаменаційних сесій.

3.3. Надавати розпорядження відділенням та цикловим комісіям з питань планування та організації освітнього процесу.

3.4. З'ясовувати факти порушення освітнього процесу, вимагає пояснення щодо причин порушення освітнього процесу.

3.5. Здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в навчальному закладі.

3.6. Вносити пропозиції щодо заохочення викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійсненні навчального року запровадженні прогресивних технологій організацій самостійної та індивідуальної роботи здобувачів.

#### **4. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

4.1. Бухгалтерією - з питань оформлення наказів, довідок, погодинної оплати.

4.2. Відділом кадрів - з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу, зарахування, поновлення, відрахування студентів; забезпечення студентів заліковими книжками, студентськими картками.

4.3. Методичним кабінетом - з питань забезпечення викладачів типовими навчальними програмами, обласних методичних об'єднань.

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

4.5. Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту коледжу, положеннями про структурні підрозділи.

#### **5. Відповідальність навчальної частини**

Навчальна частина несе відповідальність за:

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

5.2. Об'єктивність даних статичної інформації та звітності.

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

5.4. Стан трудової дисципліни співробітників навчальної частини.

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