

**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу**  
**Уманського національного університету садівництва»**

**Схвалено**

Педагогічною радою

Протокол № 3

від 16.09.2021 р.



**Затверджую**

Директор коледжу

В.Кужель

„ 16 ” 09 2021 р.

**Положення**  
**про навчальну частину**

## **1. Управління. Структура та штати**

1.1. Навчальна частина є основним структурним підрозділом коледжу, через який здійснюється вся освітянська діяльність, керівництво та контроль навчальної і методичної роботи відділень та циклових методичних комісій. Всю 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 чинного законодавства України.

1.3. Розпорядження керівника навчальної частини в межах компетенції, визначеного Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» та даним Положенням, є обов'язковим для завідувачів відділень, лабораторій, кабінетів; викладацького складу, навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу, служб інформаційного й інженерного забезпечення освітнього процесу.

1.4. 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 ректора Уманського національного університету садівництва, директора коледжу та даним Положенням.

1.5. Штат навчальної частини складається із завідувача канцелярії, секретаря навчальної частини, секретаря-друкарки. Чисельність штату працівників навчальної частини регламентується чинним законодавством.

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

1.7. Документообіг навчальної частини регламентується порядком, який затверджується відповідно до законодавства.

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

1.9. Реорганізація, зміна функцій та структури навчальної частини здійснюється відповідно до діючих 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 Уманського національного університету садівництва, дирекції з питань організації та проведення освітнього процесу.

2.2. Організаційне забезпечення розробки і запровадження навчально-методичного комплексу та контрольних заходів стосовно системи підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

2.3. Участь у формуванні кваліфікаційних вимог і розробці навчальних планів, графіків навчального процесу, програм загальноосвітньої, гуманітарної та соціально-економічної, математичної та природно-наукової і професійно-практичної підготовки фахівців.

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

2.5. Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації освітнього процесу. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за напрямками підготовки та спеціальностями.

2.6. Планування, розподіл та контроль за виконанням педагогічного навантаження.

2.7. Підготовка проектів штатних розписів та організаційне забезпечення комплектування викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу коледжу.

2.8. Облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної форм навчання.

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

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

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

2.12. Контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад.

2.13. Підготовка матеріалів щодо призначення іменних стипендій.

2.14. Планування використання навчальних приміщень та поліпшення матеріально-технічної бази аудиторій та лабораторій.

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

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

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

2.18. Участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на педагогічній раді коледжу. Підготовка проектів наказів з питань навчальної роботи.

2.19. Залучення викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітянської діяльності.

2.20. Участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення освітнього процесу в коледжі.

2.21. Участь у плануванні підвищення кваліфікації викладацького складу.

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

2.23. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду стосовно організації освітнього процесу.

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

2.25. Внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо заохочення завідувачів відділень, викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійснення навчального процесу, у розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій організації самостійної й індивідуальної роботи студентів.

2.26. Здійснення контролю за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в коледжі.

2.27. Ведення табелю присутності на робочому місці педагогічних працівників коледжу.

### **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. Своєчасність оформлення навчальної документації (відомості успішності, дозвіл на повторне складання екзамену (заліку)). Термін здачі відомостей успішності на другий день після складання контролю. Дозвіл на повторне складання екзамену (заліку) візує директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, або завідувач відділення. Термін дії допуску на повторне складання екзамену (заліку) 1 тиждень від дати реєстрації в журналі обліку видачі допусків. Дозволяється тільки одна перездача екзамену (заліку). Якщо студент не здав повторно екзамен (залік) викладачу, тоді він має право здавати екзамен (залік) тимчасовій комісії, яка створюється наказом по коледжу за поданням навчальної частини та заяви студента.

3.3. Видача та контроль стану документації студентів (студентські квитки, залікові книжки успішності студента) здійснюються під особистий підпис студента у книзі обліку залікових книжок. При втраті документу студент повинен сповістити навчальну частину і дати оголошення в засобах масової інформації. Після друку повідомлення в засобах масової інформації студент має право подати на отримання відповідного документу зі зверненням (заявою) на ім'я директора коледжу. Одержання дублікату відповідного документу виконується за існуючим порядком.

3.4. Об'єктивність даних статистичної інформації та звітності.

3.5. Якість підготовки спеціалістів, своєчасне впровадження нових навчальних та робочих планів і програм, методів і форм контролю знань студентів.

3.6. Організація праці та стан трудової дисципліни співробітників навчальної частини.

3.7. Відповідність співробітників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, які на них покладаються директором коледжу.

3.8. Відповідно до п. 5.1 «Правил внутрішнього трудового розпорядку у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» тривалість робочого часу викладачів становить 36 годин на тиждень, 7 годин на день та обідня перерва 1 годину. Методична робота здійснюється на робочому місці викладача або іншого структурного підрозділу коледжу. Відсутність викладача у коледжі у робочий час повинна бути мотивованою (відрядження, участь у регіональних заходах, що оформлюється наказом або розпорядженням).

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

Навчальна частина у своїй роботі взаємодіє з:

4.1. Завідувачами відділень, методистом коледжу, цикловими комісіями – з питань виконання основних видів навчальної, науково-методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації коледжу.

4.2. Бухгалтерською службою – з питань виплати заробітної плати викладачам, стипендії студентам, премії і доплат викладачам, відрядження викладачів та студентів для проходження навчальної і виробничої практик, олімпіади та конкурси студентських робіт.

4.3. Кадровою службою – з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу; зарахування, поновлення та переведення студентів, їх відрахування.

4.4. Службами і підрозділами виробничої частини з питань, які стосуються компетенції навчальної частини.

Заступник директора  
з навчальної роботи

Н.Николук