

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Любешівський технічний
фаховий коледж Луцького національного технічного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП «Любешівський
ТФК ЛНТУ»

Анатолій ХОМИЧ



ПОЛОЖЕННЯ

про навчальну частину

Відокремленого структурного підрозділу
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

Введено в дію наказом директора № 474 від «30» листопада 2023 року

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної
ради ВСП «Любешівський
ТФК ЛНТУ», протокол від

30.11.2023 р № 41

1. Загальні положення

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» навчальна частина є одним із структурних підрозділів коледжу, через яку здійснюється організація освітнього процесу, керівництво і контроль освітньою, навчальною та навчально-виробничою роботою відділень і циклових (методичних) комісій.

Функціонально навчальна частина підпорядковується заступникам директора з навчальної роботи та навчально-виробничої роботи.

У своїй діяльності навчальна частина керується законами України, наказами і інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», наказами директора, розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи та заступника з навчально-виробничої роботи, рішеннями педагогічної ради, посадовими обов'язками і даним Положенням.

В організаційному і штатно-адміністративному відношенні до навчальної частини відносяться: завідувач відділення, секретарі навчальної частини, інженер-програміст бази даних (обслуговування Єдиної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), лаборант.

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

Всі працівники навчальної частини є учасниками освітнього процесу.

2. Функції навчальної частини

2.1. Планування освітнього процесу:

- розробка плану заходів з підготовки до нового навчального року;
- складання графіків освітнього процесу;
- організація виконання навчальних планів і програм;
- планування обсягів навчальної роботи (педагогічного навантаження);
- планування, розподіл і контроль за раціональним використанням аудиторного фонду для проведення навчальних занять;
- розробка спільно з іншими структурними підрозділами Коледжу річних та перспективних планів роботи;
- участь у роботі комісій відповідно до наказів директора.

2.2. Організаційна робота:

- організація огляду готовності Коледжу до нового навчального року;
- ведення обліку, своєчасне складання статистичної звітності з питань освітнього процесу і контингенту здобувачів освіти;
- формування особових справ контингенту здобувачів освіти, систематичний контроль за їх веденням;
- підготовка матеріалів та оформлення подань до наказів про зарахування і відрахування здобувачів освіти, переведення їх на інші курси, надання академічних відпусток, зміну прізвища, призначення стипендій, заохочення і стягнення, присвоєння кваліфікацій випускникам тощо;
- узгодження графіків контрольних заходів, залікових та екзаменаційних сесій;
- узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій;

- погодження складів і строків роботи екзаменаційних комісій;
- підведення підсумків та аналіз роботи;
- організація замовлення на виготовлення документів про освіту, видача свідоцтв про повну загальну середню освіту і дипломів про закінчення Коледжу та оформлення додатків до них;
- надання допомоги органам студентсько-учнівської ради;
- підготовка матеріалів для призначення іменних стипендій;
- підготовка необхідних матеріалів стосовно освітнього процесу, які виносяться на обговорення адміністративної та педагогічної рад Коледжу;
- інформування здобувачів освіти про зміни в організації освітнього процесу.

2.3. Контроль ефективності та якості освітнього процесу:

- контроль розподілу та виконання педагогічного навантаження викладачами;
 - контроль за рухом контингенту здобувачів освіти і облік його кількості;
 - контроль за виконанням законодавчих актів та нормативно-правових документів про освіту, наказів директора, розпоряджень заступників директора з питань організації навчального процесу;
 - контроль за ходом освітнього процесу відповідно до розкладу занять;
 - контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм викладачами Коледжу;
 - оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, що стосуються організації освітнього процесу в Коледжі;
 - контроль за веденням журналів обліку роботи академічних груп, індивідуальних планів здобувачів освіти, заліково-екзаменаційних та зведених відомостей;
 - контроль за дотриманням норм трудової дисципліни викладачів і здобувачів освіти Коледжу;
 - організація періодичних контрольних перевірок якості занять;
 - контроль за роботою керівників академічних груп;
 - контроль за ліквідацією здобувачами освіти академічних заборгованостей.
- #### 2.4. Діловодство:
- документообіг навчальної частини регламентується Інструкцією з діловодства;
 - підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з організації освітньої діяльності у Коледжі;
 - участь у забезпеченні викладачів, керівників академічних груп бланками навчальної документації;
 - оформлення, реєстрація і видача студентських (учнівських) квитків, індивідуальних планів та академічних довідок;
 - систематичний контроль за особовими справами контингенту та за їх веденням;
 - організація та контроль оформлення випускної документації;
 - підготовка матеріалів та оформлення подань до наказів про відрядження здобувачів освіти, переведення їх на інші курси, надання академвідпусток, зміну

прізвища;

- підготовка матеріалів щодо призначення академічних та соціальних стипендій;
- підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи.

3. Права навчальної частини

Навчальна частина має право:

- здійснювати контроль за виконанням законів України про освіту, постанов Кабінету Міністрів України, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради та адміністрації коледжу з питань організації і проведення освітнього процесу;
- вимагати від відділень і циклових комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності щодо освітнього процесу, залікових та екзаменаційних сесій;
- з'ясовувати факти порушення організації і забезпечення освітнього процесу, вимагати від викладачів пояснення їх причин;
- залучати викладацький склад та навчально-допоміжний персонал до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітньої діяльності;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в коледжі.

4. Відповідальність навчальної частини

Навчальна частина несе відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання покладених на навчальну частину обов'язків, наказів директора та заступників директора з навчальної роботи та навчально-виробничої роботи;
- об'єктивність даних статистичної інформації та звітності;
- якість підготовки спеціалістів, своєчасне введення нових планів і програм, методів і форм контролю знань учнів та студентів;
- організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників навчальної частини;

Відповідальність співробітників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладаються заступниками директора з навчальної роботи та навчально-виробничої роботи.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу

Навчальна частина у своїй роботі співпрацює з:

- головами циклових (методичних) комісій — з питань виконання основних видів навчальної, науково-методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів;
- бухгалтерією — щодо підготовки даних для розрахунку стипендіального фонду і фонду матеріальної допомоги здобувачам освіти, з питань виплати стипендій здобувачам освіти;
- методичним кабінетом — з питань методичної роботи викладачів та майстрів виробничого навчання;
- службами і підрозділами адміністративно-господарської частини та інформаційного забезпечення освітнього процесу, бібліотекою, з питань, що належать до компетенції навчальної частини та відповідних підрозділів.

