

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Затверджено
педагогічною радою
протокол №1
від 30.08.2021р.

Введено в дію
наказом директора
від 01.09.2021 р.№ 102-о

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНУ ЧАСТИНУ
ЛУБЕНСЬКОГО ЛІСОТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Лубни - 2021

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Навчальна частина є основним структурним підрозділом коледжу, через яку здійснюється організація освітнього процесу, керівництво і контроль освітньої та навчально-методичної роботи, роботи циклових комісій.

1.2. У своїй роботі навчальна частина керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» Статутом Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі - Коледжу), Положенням «Про організацію освітнього процесу в Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі», державними стандартами освіти, іншими нормативно-правовими документами України з питань освіти.

1.3. В організаційному і штатно-адміністративному відношенні до навчальної частини відносяться: заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, завідувач навчально-виробничою практикою, голови циклових комісій, секретар навчальної частини, фахівець ЄДЕБО, методисти, керівник фізичного виховання.

1.4. Навчальна частина підпорядковується директору Коледжу та заступнику директора з навчальної роботи.

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

2. ФУНКЦІ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

2.1. Організаційне забезпечення підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» спеціальностей «Лісове господарство», «Садово-паркове господарство», «Деревообробні та меблеві технології».

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.

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

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

2.5. Планування і контроль за виконанням педагогічного навантаження.

2.6. Підготовка проектів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування педагогічного складу та навчально-допоміжного персоналу Коледжу.

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

2.8. Контроль за розробкою навчально-методичної документації відділенням та цикловими комісіями.

2.9. Облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної форм навчання за спеціальностями, курсами, академічними групами.

2.10. Узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій; контроль за ліквідацією академічної заборгованості.

2.11. Контроль за організацією та проведенням навчальних та виробничих переддипломних практик.

2.12. Підготовка матеріалів щодо призначення студентам академічних, соціальних та іменних стипендій.

2.13. Контроль за оформленням журналів обліку роботи академічних груп та викладачів, екзаменаційних та зведених відомостей, залікових книжок.

2.14. Координація роботи циклових комісій щодо забезпечення освітнього процесу.

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

2.16. Розробка пропозицій і проєктів розпоряджень по коледжу щодо регулювання освітнього процесу.

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

2.18. Оформлення замовлень на виготовлення бланкової документації, необхідної для забезпечення освітнього процесу.

2.19. Організація і контроль роботи Атестаційних комісій.

2.20. Участь у плануванні підвищення кваліфікації педагогічного складу Коледжу.

2.21. Оформлення і передача навчальної документації в архів коледжу.

2.22. Розробка спільно з іншими структурними підрозділами Коледжу річних та перспективних планів роботи Коледжу.

2.23. Складання звітності за результатами освітнього процесу та подання їх до відповідних органів.

2.24. Вивчення досвіду організації освітнього процесу в інших закладах освіти та впровадження його позитивних результатів.

2.25. Участь в підготовці матеріалів щодо ліцензування та акредитації спеціальностей, робітничих професій, загальноосвітньої підготовки.

3. ПРАВА НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

Навчальна частина має право:

3.1. Здійснювати контроль за виконанням Законів України про освіту, постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Міністерства освіти та науки України, Департаменту освіти і науки Полтавської ОДА, рішень педагогічної ради, наказів директора коледжу з питань організації і проведення освітнього процесу.

3.2. Вимагати від завідувача відділення 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 відділенню та цикловим комісіям з питань планування та організації освітнього процесу.

3.4. З'ясувати факти порушення організації і забезпечення освітнього процесу, вимагати від викладачів пояснення їх причин.

3.5. Залучати викладачів до розробки документації з питань освітньої діяльності в коледжі.

3.6. Вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо заохочення завідувача відділення, голів циклових комісій, викладачів і співробітників за успіхи в організації освітнього процесу, в розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної та індивідуальної роботи студентів.

3.7. Здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в Коледжі.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

4.1. Навчальна частина у своїй роботі співпрацює з:

- бухгалтерією - з питань оформлення наказів, довідок, підготовки даних для розрахунку кошторисів щодо фінансування освітнього процесу, стипендіального фонду тощо;

- відділом кадрів - з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу, зарахування, поновлення, відрахування студентів тощо;

- методичним кабінетом - з питань методичної роботи викладачів, їх атестації, стажування та підвищення кваліфікації тощо;

- службами і підрозділами адміністративно-господарської частини з питань, які належать до компетенції навчальної частини.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

5.1. Навчальна частина несе відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання покладених на навчальну частину обов'язків, наказів, розпоряджень директора та заступника директора з навчальної роботи;

- якість підготовки фахівців, виконання навчальних планів і програм, методів і форм контролю знань студентів;

- організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників навчальної частини;

- об'єктивність інформації при складанні звітності.

5.2. Відповідальність працівників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, які на них покладаються директором та заступником директора з навчальної роботи Коледжу.

Погоджено:

Заступник директора з
навчальної роботи

Володимир РЕВА

Заступник директора з
виховної роботи

Аліна КОЗАЧКОВА

Завідувач навчально-
виробничою практикою

Андрій РУДИК

Завідувач відділення

Тамара КУШНІРЕНКО

Керівник фізичного
виховання

Олександр КАРПЕНКО

Голова профкому



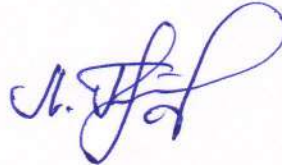
Андрій ПАВЛЮЧЕНКО

Голова циклової комісії
спеціальності «Лісове господарство»



Олександр КОВАЛЬЧУК

Голова циклової комісії
спеціальності
«Садово-паркове господарство»



Єлізавета ГРИБОВИЧ

Голова циклової комісії
загальноосвітніх та гуманітарних
дисциплін



Яна ПЕЛИПАНЬ