

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МУКАЧІВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Мукачівський
фаховий коледж НУБіП України»
 **Юрій САДВАРІ**

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальну частину

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальна частина є основним структурним підрозділом коледжу, через який здійснюється вся освітянська діяльність, керівництво та контроль навчальною і методичною роботою відділів та циклових комісій. Усю свою роботу навчальна частина організує і проводить від імені та за дорученням дирекції коледжу.

Розпорядження навчальної частини в межах компетенції, визначеної Положенням та даним Положенням, є обов'язковим для завідувачів відділеннями, лабораторіями, кабінетами, викладацького складу, навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу, служб інформаційного й інженерного забезпечення навчального процесу.

1.2. У функціональному й оперативному відношенні навчальна частина підпорядкована заступнику директора з навчальної роботи.

1.3. Керівництво діяльністю навчальної частини здійснює заступник директора з навчальної роботи, який призначається і звільняється з роботи наказом директора коледжу згідно з діючим законодавством про працю та за погодженням з органом студентського самоврядування навчального закладу.

1.4. У своїй роботі заступник директора з навчальної роботи керується Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами, наказами й інструкціями Міністерства освіти і науки України та Мінагрополітики України, наказами ректора НУБІПУ, Положенням коледжу, наказами, розпорядженнями директора та даним Положенням.

1.5. Реорганізація, зміна функцій та структури навчальної частини здійснюється на підставі діючих положень і нормативних актів директором коледжу.

1.6. Навчальна частина має свою печатку.

II. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

До складу навчальної частини входять і безпосередньо підпорядковані:

- навчальні відділення ; циклові комісії;
- диспетчерська служба та секретар навчальної частини;
- методичний кабінет;
- лабораторії комп'ютерних технологій;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- бібліотека.

III. ФУНКЦІ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

3.1. Організаційне забезпечення розробки і запровадження навчально-методичного комплексу та контрольних заходів стосовно системи підготовки фахівців рівнів «Фаховий молодший бакалавр», «Молодший спеціаліст».

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

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

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

3.5. Планування та контроль за виконанням педагогічного навантаження.

3.6. Підготовка матеріалів до штатного розпису, проектів педагогічного навантаження та організаційне забезпечення комплектування викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу навчального закладу.

3.7. Складання плану заходів щодо організації та проведення нового прийому студентів на денну та заочну форми навчання. Аналіз проведеної роботи з прийому студентів на перший курс.

3.8. Облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної форми навчання.

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

3.10. Узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками іспитових сесій. Контроль за ходом ліквідації академічної заборгованості.

3.11. Контроль за організацією та проведенням навчальних і виробничих практик

студентів. Погодження з навчально-виробничою частиною коледжу, сільськогосподарськими та іншими підприємствами питань щодо проведення навчальних та виробничих практик.

- 3.12. Погодження складів та строків роботи Екзаменаційних комісій.
Підведення підсумків та аналіз роботи ЕК.
- 3.13. Контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад.
- 3.14. Підготовка матеріалів щодо призначення іменних стипендій.
- 3.15. Планування використання навчальних приміщень та поліпшення технічної оснащеності аудиторій та лабораторій.
- 3.16. Контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду.
- 3.17. Планування транспортних перевезень студентів, пов'язаних з навчальним процесом.
- 3.18. Здійснення контролю за своєчасною розробкою відділеннями та цикловими комісіями планової навчально-звітної документації та поданням звітності встановленої форми. Складання статистичних звітів з навчальної роботи закладу освіти. Підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи.
- 3.19. Організація огляду готовності відділів та циклових комісій до нового навчального року.
- 3.20. Участь у підготовці матеріалів з освітньої і методичної роботи для розгляду на методичній раді навчального закладу. Підготовка проектів наказів з питань навчальної роботи.
- 3.21. Участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення навчального процесу в навчальному закладі.
- 3.22. Участь у плануванні підвищення кваліфікації викладацького складу.
- 3.23. Інформування завідувачів відділень про нові положення, нормативні документи та накази, які регламентують освітній процес.
- 3.24. Вивчення, узагальнення та розповсюдження інноваційного педагогічного досвіду стосовно організації освітнього процесу.
- 3.25. Періодичне інформування з питань, які входять у компетенцію навчальної частини.

3.26. Вивчення і узагальнення бібліотечного фонду та контроль за його комплектуванням.

IV. ПРАВА НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

4.1. Здійснює контроль за виконанням Законів України щодо освіти, постанов Кабінету Міністрів, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики України, рішень вченої ради та ректорату НУБПУ, дирекції коледжу з питань організації та проведення освітнього процесу.

4.2. Вимагає від завідувачів відділеннями та голів циклових комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності стосовно освітнього процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій.

4.3. Надає розпорядження відділенням та цикловим комісіям з питань планування та організації освітнього процесу.

4.4. З'ясовує факти порушення освітнього процесу, вимагає від завідувачів кабінетами, лабораторіями та викладачів пояснення причин порушення навчального процесу.

4.5. Санкціонує прийом на роботу викладачів та співробітників із числа навчально-допоміжного персоналу з погодинною оплатою.

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

4.7. Доручає і вимагає виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи співробітникам відділень, лабораторій, службовцям.

4.8. Вносить пропозиції дирекції щодо заохочення завідувачів відділеннями, викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійсненні освітнього процесу, у розробці та запровадженні інноваційних навчально-інформаційних технологій, організації самостійної й індивідуальної роботи студентів.

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

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

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

5.2. Об'єктивність даних статистичної інформації та звітності.

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

5.4. Організованість та виконавська дисципліна співробітників навчального відділу.

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

5.6. Відповідальність співробітників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та розпорядженнями директора коледжу.

Схвалено педагогічною радою коледжу
Протокол № 4 від «27» грудня 2021 року