

Міністерство освіти і науки України  
Білгород-Дністровський коледж природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій



«Затверджую»

директор коледжу

Л.М.Попа

09 20 18 р.

Коледж № 65 Бг 21.09.18

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНУ ЧАСТИНУ  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО КОЛЕДЖУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА  
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
протокол № 2  
від 20 09 2018 р.

м. Білгород – Дністровський  
2018 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Навчальна частина Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж) є структурним підрозділом, який здійснює координацію аналіз та контроль за навчальною, методичною та виховною роботою відділень та циклових комісій коледжу.

1.2. Навчальна частина діє відповідно до нормативних документів, наказів і інструкцій Міністерства освіти і науки України та Міністерства аграрної політики та продовольства України, Статуту коледжу, наказів та розпоряджень директора коледжу та цього Положення.

1.3. Керівництво діяльністю навчальної частини здійснює заступник директора з навчальної роботи.

Розпорядження заступника директора з навчальної роботи в межах компетенції, визначеної Статутом коледжу та цим Положенням, є обов'язковим для всіх підрозділів та працівників коледжу.

1.4. Документообіг навчальної частини регламентується Інструкцією з діловодства в коледжу.

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

## **2. Структура навчальної частини**

2.1. До складу навчальної частини входять:

- відділення денної форми навчання;
- відділ практичного навчання;
- відділ працевлаштування випускників;
- циклові комісії;
- навчальні кабінети і лабораторії;
- виховний відділ;
- інформаційно-технічний відділ;
- навчально-методична лабораторія;
- приймальна комісія;
- бібліотека;
- спортивно-оздоровчий комплекс;

2.2. Навчальній частині підпорядковуються завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, інженер комп'ютерних систем, секретар навчальної частини,

завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач бібліотекою, відповідальний секретар приймальної комісії, завідувачі кабінетами та лабораторіями, завідувач з практичного навчання лаборанти.

2.3. Функціональні права та обов'язки працівників навчальної частини визначаються посадовими інструкціями. Працівники навчальної частини користуються приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, обладнанням, іншими матеріально-технічними цінностями коледжу.

### **3. Завдання та функції навчальної частини**

3.1. Основними завданнями навчальної частини є:

3.1.1. Організаційне забезпечення:

- навчальної роботи в коледжі за ліцензованими напрямками та спеціальностями відповідно до вимог державних стандартів вищої освіти.

- координація та контроль за навчальною, навчально-методичною та виховною роботою відділень та циклових комісій.

- формування та розробки робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу та програм загальноосвітньої, гуманітарної та професійної підготовки фахівців за ліцензованими напрямками та спеціальностями відповідно до вимог чинних стандартів вищої освіти України.

3.1.2. Спільно з приймальною комісією коледжу планує, організовує та проводить профорієнтаційну роботу, прийом студентів на навчання за всіма напрямками підготовки, спеціальностями та освітньо-кваліфікаційними рівнями.

3.1.3. Аналіз результатів прийому студентів до коледжу.

3.1.4. Планування розкладу занять студентів за всіма напрямками підготовки та спеціальностями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання; узгодження графіків контрольних заходів та екзаменаційних сесій.

3.1.5. Контроль за виконанням робочих навчальних планів і програм.

3.1.6. Аналіз пропозицій щодо вдосконалення планування та організації навчального процесу та впровадження їх у освітній процес.

3.1.7. Аналіз та організаційне забезпечення комплектування складу педагогічними працівниками та навчально-допоміжного персоналу коледжу.

3.1.8. Планування та контроль за виконанням педагогічного навантаження.

3.1.9. Участь в плануванні підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників коледжу.

3.1.10. Аналіз та узагальнення підсумків поточного та підсумкового контролю знань.

Контроль за ліквідацією академічної заборгованості.

3.1.11. Підготовка матеріалів для призначення іменних стипендій. Контроль

за роботою стипендіальної комісії коледжу.

3.1.12. Контроль за плануванням та організацією практичного навчання студентів коледжу.

3.1.13. Організація та проведення студентських олімпіад.

3.1.14. Погодження складу та термінів роботи Державних екзаменаційних комісій (ДЕК) та кваліфікаційних комісій (ДКК). Підведення підсумків та аналіз роботи ДЕК, ДКК.

3.1.15. Забезпечення підготовки документів щодо випуску та працевлаштування випускників коледжу.

3.1.16. Контроль за:

- станом навчальної дисципліни та організація контрольних перевірок якості всіх видів навчальних занять,

- станом трудової дисципліни педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу,

- своєчасною розробкою відділеннями та цикловими комісіями планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленими формами,

- роботою навчальних лабораторій, кабінетів та використанням аудиторного фонду коледжу.

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

3.1.18. Підготовка статистичних звітів з навчальної роботи. Підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи.

3.1.19. Перевірка готовності відділень та циклових комісій до нового навчального року.

3.1.20. Розробка та впровадження положень щодо організації навчальної та методичної роботи, підготовка проектів наказів, матеріалів для розгляду на педагогічній раді коледжу.

3.1.21. Інформування педагогічного колективу про зміни в нормативній базі стосовно організації освітнього процесу.

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

3.1.23. Вивчення та контроль за комплектуванням бібліотечного фонду.

3.1.24. Внесення пропозицій щодо заохочення працівників та студентів коледжу.

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

4.1. Навчальна частина у своїй роботі співпрацює з:

4.1.1. Бухгалтерією коледжу – з питань виплати заробітної плати викладачам, стипендії студентам, премій і доплат, відрядження викладачів та студентів для проходження навчальної і виробничої практик, витрат на вступні іспити, олімпіади та конкурси студентських робіт;

4.1.2. Відділом кадрів – з питань прийняття на роботу педагогічних працівників;

4.1.3. Господарською частиною – в межах питань, що входять у компетенцію 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.

- Об'єктивність даних статистичної інформації та звітності.

- Якість підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

- Організацію праці та стан трудової дисципліни працівників навчальної частини.

- Відповідальність окремих працівників навчальної частини визначається їх посадовими інструкціями та дорученнями, які на них покладаються директором та заступником директора з навчальної роботи.