

**Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Самбірський фаховий педагогічний коледж
імені Івана Филипчака»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Володимир ВАНТУХ

06 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНУ ЧАСТИНУ**

Обговорено і схвалено

педагогічною радою

Протокол № 5 від 30.06.2020

Самбір, 2020

Загальні положення

1. Навчальна частина є основним структурним підрозділом навчального закладу, через який здійснюється вся освітня діяльність, керівництво та контроль навчальною і навчально-методичною роботою відділень та циклових комісій. Розпорядження навчальної частини в межах компетенції, визначеної Статутом та даним Положенням, є обов'язковим для завідувачів відділень, голів циклових комісій, завідувачів навчальними кабінетами, викладацького складу, навчально-виробничого персоналу, служб інформаційного й інженерного забезпечення навчального процесу, бібліотеки.

2. Навчальну частину очолює заступник директора з навчальної роботи.

3. Заступник директора з навчальної роботи призначається і звільняється з роботи наказом директора коледжу згідно з діючим законодавством про працю.

4. Заступник директора з навчальної роботи входить до складу педагогічної ради та адміністративної ради навчального закладу.

5. Заступник директора з навчальної роботи очолює методичну раду коледжу.

6. У своїй роботі заступник директора з навчальної роботи керується Законами України, нормативними документами, наказами й інструкціями Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки ЛОДА, Статутом коледжу, наказами та розпорядженнями директора та даним Положенням.

7. Реорганізація, зміна функцій та структури навчальної частини здійснюється на підставі чинних положень і нормативних актів директором навчального закладу.

Структура навчальної частини



Відділення:

- Початкова освіта
- Дошкільна освіта
- Образотворче мистецтво
- Фізичне виховання

Циклові комісії:

- Психолого-педагогічних дисциплін
- Філологічних дисциплін
- Комп'ютерних дисциплін
- Іноземних мов

- Суспільних дисциплін
- Фізико-математичних дисциплін
- Природничих дисциплін
- Образотворчого мистецтва
- Музичних дисциплін
- Фізичного виховання

Навчально-методичний підрозділ:

- Завідувач навчально-методичним кабінетом
- Секретар навчальної частини
- Адміністратор бази даних
- Диспетчер
- Секретар-друкарка

Бібліотека:

- Завідувач бібліотеки
- Бібліотекарі
- Адміністратор бази даних

Функції навчальної частини

1. Організаційне забезпечення розробки і запровадження навчально-методичного комплексу та контрольних заходів системи підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "Молодший спеціаліст" і освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр»

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

3. Планування занять та складання розкладу, узгодження графіків контрольних заходів, екзаменаційних сесій.

4. Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації навчального процесу.

5. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за напрямками підготовки, спеціальностями і спеціалізаціями.

6. Планування та контроль за виконанням педагогічного навантаження.

7. Динаміка змін контингенту коледжу.

8. Контроль трудової дисципліни студентів та викладацького складу.

9. Перевірка журналів навчальних занять.

10. Організація систематичного контролю перевірки якості занять.

11. Аналіз та узагальнення матеріалів за результатами підсумкового контролю.

12. Контроль за ходом ліквідації академічної заборгованості.

13. Погодження складів та строків роботи Державних кваліфікаційних комісій. Підведення підсумків та аналіз роботи ДКК.

14. Контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад.
15. Планування використання навчальних приміщень та організації та поліпшення технічної оснащеності аудиторій та лабораторій.
16. Контроль за роботою навчальних кабінетів.
17. Контроль за використанням аудиторного фонду.
18. Здійснення контролю за своєчасною розробкою відділеннями та цикловими комісіями навчально-методичних комплексів, планової навчально-звітної документації.
19. Складання статистичних звітів з навчальної роботи закладу освіти. Підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи.
19. Організація огляду готовності відділень та циклових комісій до нового навчального року.
20. Участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на методичній та педагогічній радах навчального закладу. Підготовка проектів наказів з питань навчальної роботи.
21. Участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення освітнього процесу в навчальному закладі.
22. Участь у плануванні підвищення кваліфікації педагогічного складу.
23. Інформування завідувачів відділень, голів циклових комісій про нові положення, нормативні документи та накази, які регламентують освітній процес.
24. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду щодо організації освітнього процесу.
25. Періодична інформація дирекції про виконавчу дисципліну відділень, циклових комісій з питань, які входять у компетенцію навчальної частини.
26. Контроль за роботою бібліотеки.

Права навчальної частини

1. Здійснює контроль за виконанням Законів України, постанов Кабінету Міністрів в галузі освіти, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації, рішень педагогічної та методичної рад, дирекції з питань організації та проведення освітнього процесу.
2. Вимагає від завідувачів відділень та голів циклових комісій своєчасного оформлення навчальної та навчально-методичної документації, подання звітності щодо навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять, екзаменаційних сесій.
3. Надає розпорядження відділенням та цикловим комісіям з питань планування та організації освітнього процесу.
4. З'ясовує факти порушення освітнього процесу, трудової дисципліни.
5. Санкціонує прийом на роботу викладачів та співробітників з погодинною оплатою.

6. Залучає педагогічний колектив до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітньої діяльності коледжу.

7. Доручає і вимагає виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи.

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

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

Відповідальність навчальної частини

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

2. Своєчасне впровадження нових планів і програм, методів і форм контролю знань студентів

3. Рівень якості підготовки молодших спеціалістів/фахових молодших бакалаврів.

4. Організація праці та стан трудової дисципліни.

5. Об'єктивність даних статистичної інформації та звітності.

6. Відповідальність співробітників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, які на них покладаються директором.