Маслівський аграрний технікум ім.П.Х.Гаркавого

Білоцерківського національного аграрного університету

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора Маслівського АТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Коломієць

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ЧАСТИНУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Загальні положення

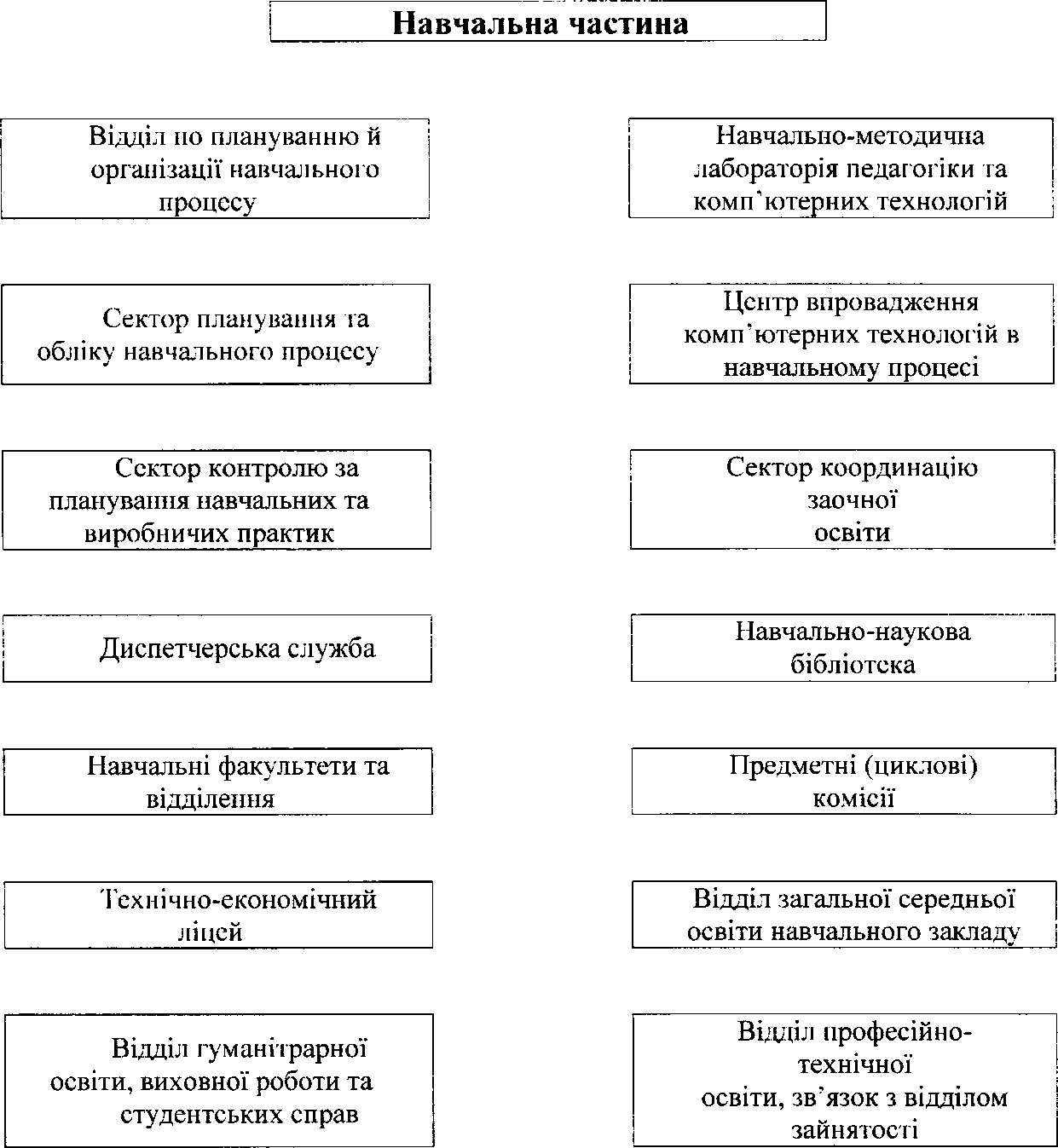
1. Навчальна частина є основним структурним підрозділом навчального закладу, через який здійснюється вся освітянська діяльність, керівництво та контроль навчальною і методичною роботою відділів та циклових комісій. Усю свою роботу навчальна частина організує і проводить від імені та за дорученням дирекції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

Розпорядження навчальної частини в межах компетенції, визначеної статутом 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. У функціональному й оперативному відношенні навчальна частина підпорядкована заступнику директора з навчальної роботи.
2. Керівництво діяльністю навчальної частини здійснює начальник навчальної частини, який призначається і звільняється з роботи наказом директора коледжу згідно з діючим законодавством про працю. Начальник навчальної частини є заступником директора з навчальної роботи.

4. Начальник навчальної частини входить до складу ради навчального закладу і методичної Ради.

* 1. У своїй роботі начальник навчальної частини керується Законами України, нормативними документами, наказами й інструкціями Міносвіти та Мінагрополітики України, статутом коледжу, наказами та розпорядженнями заступника з навчальної роботи та даним Положенням.
  2. Реорганізація, зміна функцій та структури навчальної частини здійснюється на підставі діючих положень і нормативних актів директором навчального закладу.



Структура навчальної частини

**Структура навчальної частини:**

2. До складу навчальної частини входять і безпосередньо підпорядковані: відділ по плануванню й організації навчального процесу;

* навчально-методична лабораторія педагогіки та комп'ютерних технологій навчальному процесі;
* сектор планування навчальних, технологічних,
* переддипломних виробничих практик;
* диспетчерська служба навчальної частини;
* сектор координації наочної освіти;
* навчально-наукова бібліотека;
* факультети на навчальні відділення;
* предметні (циклові) комісії (філіали кафедр);
* відділ загальної середньої освіти;
* відділ гуманітарної освіти, виховної роботи та студентських справ;
* технічно-економічний ліцей.

В оперативному порядку навчальній частині підпорядковані методисти і диспетчери навчальних відділень.

Функції навчальної частини

* 1. Організаційне забезпечення розробки і запровадження навчально- методичного комплексу та контрольних заходів стосовно системи підготовки фахівців рівнів "Бакалавр", "Молодший спеціаліст", "Ліцеїст", "Робітник".
  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 за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових та іспитових сесій.
  4. Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації навчального процесу. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за напрямами підготовки, спеціальностями і спеціалізаціями.
  5. Планування та контроль за виконанням педагогічного навантаження.
  6. Підготовка проектів штатних розкладів та організаційне забезпечення комплектування професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу навчального закладу.
  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 та на перший курс ліцею.
  8. Облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної форми навчання.
  9. Контроль трудової дисципліни студентів, перевірка групових журналів. Контроль трудової дисципліни професорсько-викладацького складу, навчально- допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять.
  10. Узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками іспитових сесій. Контроль за ходом ліквідації академічної заборгованості.
  11. Контроль за організацією та проведенням навчальних і виробничих практик студентів. Погодження навчально-дослідними господарствами навчального закладу, сільськогосподарськими підприємствами питань щодо проведення навчальних та виробничих практик.
  12. Погодження складів та строків роботи Державних іспитових комісій. Підведення підсумків та аналіз роботи ДІК
  13. Контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад.
  14. Підготовка матеріалів щодо призначення іменних стипендій.
  15. Планування використання навчальних приміщень та організації та поліпшення технічної оснащеності аудиторій та лабораторій.
  16. Контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду.

17. Планування транспортних перевезень студентів, пов'язаних з навчальним процесом.

18. Здійснення контролю за своєчасною розробкою відділеннями та цикловими комісіями планової навчально-звітної документації та поданням

звітності встановленої. Складання статистичних звітів з навчальної роботи закладу освіти. Підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи.

* + 1. Організація огляду готовності відділів та циклових комісій до нового навчального року.
    2. Участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на методичній раді навчального закладу. Підготовка проектів наказів з питань навчальної роботи.
    3. Участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення навчального процесу в навчальному закладі.
    4. Участь у плануванні підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу.
    5. Інформація завідувачів відділення про нові положення, нормативні документи та накази, які регламентують навчальний процес.
    6. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду стосовно організації навчального процесу.
    7. Періодична інформація дирекції про виконавчу дисципліну відділень з питань, які входять у компетенцію навчальної частини.
    8. Вивчення узагальнення бібліотечного фонду та контроль за його комплектуванням.

Права навчальної частини

* + - 1. Здійснює контроль за виконанням Законів України щодо освіти, постанов Кабінету Міністрів, наказів та розпоряджень Міністерства аграрної політики України, рішень вченої ради та ректорату, дирекції з питань організації та проведення навчального процесу.
      2. Вимагає від завідувачів відділеннями та головними циклових комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності стосовно навчального процесу. Чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій.
      3. Надає розпорядження відділенням та цикловим комісіям з питань планування та організації навчального процесу.
      4. З'ясовує факти порушення навчального процесу, вимагає від завідувачів кабінетами, лабораторіями та викладачів пояснення причин порушення навчального процесу.
      5. Санкціює прийом на роботу викладачів та співробітників із числа навчально- допоміжного персоналу з погодинною оплатою.
      6. Залучає професорсько-викладацький склад та навчально-допоміжний персонал до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітянської діяльності.
      7. Доручає і вимагає виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи співробітникам відділень, лабораторій, службовців.
      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.

Взаємовідносини з іншими підрозділами

навчального закладу

Навчальна частина у своїй роботі взаємовідноситься з:

* + - * 1. Завідувачами відділень, цикловими комісіями - з питань виконання основних видів навчальної, науково-методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів навчального закладу;
        2. Планово-фінансовим відділом - щодо підготовки даних для розрахунку кошторисів для фінансування навчального процесу, штатів професорсько- викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу відділення, стипендіального фонду та фонду матеріальної допомоги студентам;
        3. Бухгалтерією - 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. Відділом кадрів - з питань зарахування на роботу викладачів, навчально- допоміжного персоналу, зарахування, поновлення та переводу студентів, їх відрахувань;
        5. Службами і підрозділами адміністративно-господарської частини з питань, які входять у компетенцію навчальної частини;
        6. Відділом виробничого навчання та виробничої діяльності в межах питань, що входять у компетенцію навчальної частини;
        7. Взаємовідносини з підрозділами та службами грунтуються на основних положеннях Статуту навчального закладу, Положенням про відповідні структурні підрозділи та служби.

Відповідальність навчальної частини

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

Організація праці та стан трудової дисципліни співробітників навчального відділу.

Використання в інтересах справи прав, які надаються цим Положенням.

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

Розглянуто та рекомендовано

до затвердження педагогічною радою

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_