

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

**Затверджено педагогічною радою ВСП «МПТЕФК ВНАУ»**  
від «16» січня 2020р. Протокол №16  
**введено в дію Наказом директора**  
від «24» січня 2020р. № 205-Н

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНУ ЧАСТИНУ  
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСІ МОУПІВ-ТЕХНІКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Затверджено методичною радою №11-МНТФК ВІАУ  
від «10» грудня 2020р. Протокол №10  
внесено в дію Наказом ректора  
від «14» грудня 2020р. № 283-Н

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ КОМП'ЮТЕРНОЇ  
КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ І НАВАЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
ВСІ МОУПІВ-ТЕХНІКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
УНІВЕРСИТЕТУ

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної  
ради коледжу

Протокол № 5 від «8» грудня 2020р.

Голова методичної ради  Л.О. Жовта

## **1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж ВНАУ» навчальна частина є одним з головних структурних підрозділів коледжу, через яку здійснюється організація освітнього процесу, керівництво і контроль освітньою та навчально-методичною роботою відділень і циклових комісій.

1.2. Функціонально навчальна частина підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.3. У своїй діяльності навчальна частина керується законами України, наказами і інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж ВНАУ» наказами і розпорядженнями директора, розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи, рішеннями педагогічної ради, посадовими обов'язками і даним Положенням.

1.4. В організаційному і штатно-адміністративному відношенні до навчальної частини відносяться: диспетчер, секретар, фахівець ЄДЕБО, методист. Перелік та кількість посад визначається чинним законодавством та штатним розписом.

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

## **2. Функції навчальної частини**

2.1. До функцій навчальної частини належать: - організаційне забезпечення підготовки фахівців освітнього ступеня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»;

- участь у формуванні кваліфікаційних вимог до підготовки фахівців освітнього ступеня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», в розробці робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу, програм загальноосвітньої, гуманітарної та професійної підготовки фахівців;

- планування занять і складання розкладу за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових та екзаменаційних сесій;

- вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації освітнього процесу.

Контроль за виконанням навчальних планів і програм:

- планування і контроль за виконанням педагогічного навантаження;

- підготовка проєктів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування педагогічного складу та навчально-допоміжного персоналу коледжу;

- облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної форм навчання;

- контроль за трудовою дисципліною студентів, перевірка журналів;

- контроль за трудовою дисципліною педагогічного та навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять;

- узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій; контроль за ліквідацією академічної заборгованості;

- погодження складів і строків роботи Державних екзаменаційних комісій; підведення підсумків та аналіз роботи ДЕК;

- контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад;

- підготовка матеріалів щодо призначення академічних та іменних стипендій;
- планування використання навчальних приміщень і покращання технічної забезпеченості аудиторій та лабораторій;
- контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду;
- планування транспортних перевезень студентів, пов'язаних із навчальним процесом;
- контроль за своєчасною розробкою викладачами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою; складання статистичних звітів з навчальної роботи коледжу; підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи;
- організація огляду готовності відділень і циклових комісій до нового навчального року;
- участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на адміністративній і педагогічних радах коледжу.

Підготовка проектів наказів із питань навчальної роботи:

- участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення освітнього процесу;
- участь у плануванні підвищення кваліфікації викладацького складу;
- інформування завідувачів відділень, голів циклових комісій про нові положення, нормативні документи і накази, що регламентують освітній процес.

### **3. Права навчальної частини**

3.1. Навчальна частина має право:

- здійснювати контроль за виконанням законів України про освіту, постанов Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради та адміністрації коледжу з питань організації і проведення освітнього процесу;
- вимагати від відділень і циклових комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності щодо освітнього процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій;
- давати розпорядження відділенням і цикловим комісіям з питань планування й організації освітнього процесу;
- з'ясовувати факти порушення організації і забезпечення освітнього процесу, вимагати від викладачів пояснення їх причин;
- залучати викладацький склад та навчально-допоміжний персонал до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітньої діяльності;
- доручати і контролювати виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи співробітникам циклових комісій, відділів і служб;
- вносити пропозиції адміністрації коледжу щодо заохочення завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійсненні освітнього процесу, в розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної й індивідуальної роботи студентів;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в коледжі.

### **4. Відповідальність навчальної частини**

4.1. 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 спеціалістів, своєчасне введення нових планів і програм, методів і форм контролю знань студентів;
- організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників навчальної частини;

4.2. Відповідальність співробітників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладаються заступником директора з навчальної роботи.

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

5.1. Навчальна частина у своїй роботі співпрацює з:

- завідувачами відділень, головами циклових комісій – з питань виконання основних видів навчальної, науково-методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів;
- бухгалтерією – щодо підготовки даних для розрахунку кошторисів для фінансування освітнього процесу, штатів викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу, стипендіального фонду і фонду матеріальної допомоги студентам, з питань виплати заробітної плати викладачам, стипендій студентам, премій і доплат, відрядження викладачів, витрат на вступні іспити, олімпіади та конкурси студентських робіт;
- відділом кадрів – з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу, зарахування, поновлення та переводу студентів, їх відрахувань;
- методичним кабінетом – з питань методичної роботи викладачів, їх атестації, стажування та підвищення кваліфікації; - службами і підрозділами адміністративно-господарської частини та інформаційного забезпечення освітнього процесу, бібліотекою, з питань, що належать до компетенції навчальної частини та відповідних підрозділів.

Зав.відділенням



А.М. Кондрук