

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ЛОР**

**Львівський фаховий коледж
культури і мистецтв**

Зоряна РИБИНА

Введено в дію наказом директора

№ 263-ак від 31.08.2023

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНУ ЧАСТИНУ
у Комунальному закладі Львівської обласної ради
Львівський фаховий коледж культури і мистецтв**

**Розглянуто та схвалено
на засіданні
Педагогічної ради ЛФККіМ
протокол № 1 від 30.08.2023 р.**

**м. Львів
2023**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» навчальна частина є одним з головних структурних підрозділів Комунального закладу Львівський фаховий коледж культури і мистецтв (далі – Коледж), через яку здійснюється організація освітнього процесу, керівництво і контроль освітньою та навчально-методичною роботою Коледжу.

1.2. Функціонально навчальна частина підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи і підзвітна директору Коледжу.

1.3. У своїй діяльності навчальна частина керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», державними стандартами освіти, іншими актами законодавства України з питань освіти, наказами та інструкціями Міністерства культури та інформаційної політики України, Статутом Коледжу, 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: секретар навчальної частини, секретар-друкарка, фахівець бази даних 1 категорії, методист. Перелік та кількість посад визначається чинним законодавством та штатним розписом.

1.5. Діяльністю навчальної частини керує заступник директора з навчальної роботи.

1.6. Реорганізація, зміна функцій та структури навчальної частини здійснюється директором Коледжу на підставі чинного законодавства.

1.7. Всі працівники навчальної частини є учасниками освітнього процесу.

2. ФУНКЦІ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

2.1. Планування освітнього процесу:

- складання навчальних, робочих планів та графіків освітнього процесу, розкладу навчальних занять на навчальний рік;

- організація виконання навчальних планів і програм;

- планування обсягів навчальної роботи (педагогічного навантаження);

- планування, розподіл і контроль за раціональним використанням аудиторного фонду для проведення навчальних занять;

- участь у плануванні педагогічного навантаження на навчальний рік викладацькому складу Коледжу;

- розробка спільно з іншими структурними підрозділами Коледжу річних та перспективних планів роботи;

- участь у роботі комісії відповідно до наказів директора.

2.2. Організаційна робота:

- організація огляду готовності Коледжу до нового навчального року;
- ведення обліку, своєчасне складання статистичної звітності з питань освітнього процесу;
- узгодження графіків контрольних заходів, залікових та екзаменаційних сесій;
- погодження складів і строків роботи екзаменаційних комісій; підведення підсумків та аналіз роботи;
- організація замовлення на виготовлення документів про повну загальну середню освіту та дипломів про закінчення Коледжу;
- облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання;
- підготовка необхідних матеріалів стосовно освітнього процесу, які виносяться на обговорення адміністративної та педагогічної рад Коледжу;
- участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення освітнього процесу.

2.3. Контроль ефективності та якості освітнього процесу:

- контроль розподілу та виконання педагогічного навантаження викладачами;
- контроль за рухом контингенту здобувачів освіти і облік його кількості;
- контроль за виконанням законодавчих актів та нормативно-правових документів про освіту, наказів директора, розпоряджень заступника директора з навчально-виховної роботи з питань організації навчального процесу;
- контроль за ходом освітнього процесу відповідно до розкладу занять;
- контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм викладачами Коледжу;
- оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, що стосуються організації освітнього процесу в Коледжі;
- контроль за веденням журналів обліку роботи академічних груп, залікових книжок, заліково-екзаменаційних та зведених відомостей;
- контроль за дотриманням норм трудової дисципліни викладачів і здобувачів освіти Коледжу;
- організація періодичних контрольних перевірок якості занять;

– контроль за ліквідацією здобувачами освіти академічних заборгованостей.

2.4. Діловодство:

– документообіг навчальної частини регламентується Інструкцією з діловодства в Коледжу;

– підготовка проєктів наказів, розпоряджень і планів заходів з організації освітньої діяльності у Коледжі;

– участь у забезпеченні викладачів, керівників академічних груп бланками навчальної документації.

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 та Міністерства культури та інформаційної політики України, рішень педагогічної ради та адміністрації Коледжу з питань організації і проведення освітнього процесу;

– вимагати від викладачів своєчасного оформлення документації та подання звітності щодо освітнього процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій;

– давати розпорядження викладацькому складу 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 до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітянської діяльності;

– методист має право брати участь у засіданнях методичних рад, відвідувати всі види навчальних занять, бути присутнім на екзаменах і заліках;

– доручати і контролювати виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи педагогічних працівників;

– вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо заохочення викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійсненні освітнього процесу, в розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної й індивідуальної роботи здобувачів освіти;

– здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в Коледжі;

– одержувати від структурних підрозділів інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ними завдань.

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 здобувачів освіти;
- 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 адміністрацією.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

5.1. Навчальна частина у своїй роботі співпрацює з:

- викладацьким складом – з питань виконання основних видів навчальної, навчально-методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів;
- бухгалтерією – щодо підготовки даних для розрахунку кошторисів для фінансування освітнього процесу, штатів викладацького складу, з питань виплати заробітної плати викладачам, премій і доплат;
- відділом кадрів – з питань зарахування на роботу викладачів, зарахування, поновлення та переводу здобувачів освіти, їх відряджень;
- службами і підрозділами адміністративно-господарської частини, бібліотекою, з питань, що належать до компетенції навчальної частини та відповідних підрозділів