

**Міністерство охорони здоров'я України  
Полтавський базовий медичний коледж**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Полтавського  
базового медичного коледжу  
Ю.І. Мастеров  
«    »    2016 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
про навчальну частину коледжу**

*1. Загальні положення*

1.1. Навчальна частина – структурний підрозділ коледжу, який здійснює функції організації управління, планування і контролю навчального процесу відповідно до навчальних планів спеціальностей, навчальних програм та інших навчально-методичних матеріалів. Навчальна частина готує звітні дані з питань навчального процесу і працює в тісному контакті з відділеннями, цикловими комісіями, бухгалтерією.

1.2. У своїй роботі навчальна частина керується Законом України «Про освіту», «Положенням про організацію навчального процесу у Полтавському базовому медичному коледжі», затвердженим директором коледжу від 28.08.2014 р., галузевими стандартами освіти, іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я.

1.3. Навчальна частина підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи. Заступник директора з навчальної роботи має право отримувати від завідувачів відділень необхідні документи та звітність з навчального процесу та подавати директору пропозиції щодо заохочення (стягнення) педагогічного персоналу та співробітників коледжу.

1.4. Функціональні обов'язки секретаря навчальної частини визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором і погодженими з профспілковим комітетом.

*2. Основні функції навчальної частини*

2.1. Сприяння організації навчального процесу на основі прогресивних форм і методів викладання, удосконалення навчальних планів і програм, широкого застосування ЕОТ, новітніх технічних засобів навчання та контролю.

2.2. Розробка пропозицій щодо вдосконалення системи планування та організації навчального процесу.

2.3. Розробка робочих навчальних планів зі спеціальностей коледжу. Облік навчальних планів та змін до них.

2.4. Розрахунок навчального навантаження відповідно до навчальних планів по групах.

2.5. Складання графіку навчального процесу.

2.6. Аналіз успішності та результатів екзаменаційних сесій.

2.7. Аналіз виконання викладачами запланованого обсягу педагогічного навантаження.

2.8. Складання розкладу навчальних занять, консультацій, заліків, іспитів та контроль його виконання викладачами коледжу.

2.9. Облік руху контингенту студентів по курсах, групах та спеціальностях, складання підсумкових даних.

2.10. Складання звітів за результатами навчального процесу та подання їх до Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти та науки, інших вищих організацій.

2.11. Контроль за розробкою навчально-методичної документації відділеннями та цикловими комісіями.

2.12. Організація і контроль роботи Державних кваліфікаційних комісій.

2.13. Контроль за своєчасною розробкою робочих навчальних програм та їх систематичним поновленням. Облік навчальних програм з усіх дисциплін відповідно до навчальних планів.

2.14. Підготовка проектів наказів та розпоряджень по коледжу щодо організації навчального процесу.

2.15. Підготовка необхідних матеріалів стосовно навчального процесу, які виносяться на засідання педагогічної, методичної та адміністративних рад.

2.16. Оформлення замовлень на виготовлення бланкової документації, необхідної для роботи навчальної частини.

2.17. Розробка спільно з відділеннями та іншими структурними підрозділами коледжу річних та перспективних планів роботи.

2.18. Контроль за веденням навчальних журналів, залікових книжок, екзаменаційних та зведених відомостей.

2.19. Організація та контроль оформлення випускної документації. Замовлення дипломів молодшого спеціаліста, заповнення додатків до дипломів.

### *3. Додаткові функції*

Функції навчальної частини можуть змінюватися у зв'язку з підвищенням вимог до якості підготовки молодших спеціалістів та вдосконаленням навчального процесу.