

**КИЇВСЬКА МУНІЦІПАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЕСТРАДНОГО
ТА ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ**

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому


«dd лютого 2021 р.

М.В. Бондар



Ректор


«dd лютого 2028 р.

О.В. Яковлев

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

КМАЕЦМ

 КМАЕЦМ	Положення про підрозділ Навчально-методичний відділ	Положення Екземпляр стор. 2 з 4
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (далі – КМАЕЦМ), є самостійним структурним підрозділом, який функціонує відповідно до Статуту КМАЕЦМ і в своїй практичній роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Київської міської державної адміністрації, наказами, розпорядженнями та інструктивними листами МОН України, що регламентують організацію освітнього процесу, навчально-методичної роботи, якості освітньої діяльності фахової передвищої та вищої освіти, наказами ректора та цим Положенням.

1.2. Навчально-методичний відділ створюється або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради КМАЕЦМ.

1.3. Головна мета діяльності відділу – координація роботи структурних підрозділів факультетів та фахового коледжу, що здійснюють освітню діяльність та забезпечують освітній процес; планування і організацію навчально-методичної роботи на рівні сучасних вимог; розробку напрямів удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу; контроль забезпечення якості освітнього процесу в КМАЕЦМ.

1.4. Навчально-методичний відділ згідно штатного розпису складається із:

- начальника відділу;
- методиста І категорії (2);
- старшого інспектора;
- секретаря;
- провідного адміністратора бази даних.

1.5. Навчально-методичний відділ (далі НМВ) здійснює свою діяльність згідно з посадовими інструкціями, затвердженими ректором КМАЕЦМ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями НМВ є:

- організаційне забезпечення, координація підготовки та проведення ліцензування та акредитації;
- організація та проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників КМАЕЦМ;
- організаційне забезпечення, підготовка та проведення атестації педагогічних працівників КМАЕЦМ;
- методично-консультаційний супровід розроблення, відкриття, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм на всіх рівнях освіти;
- контроль за відповідністю робочих програм навчальних дисциплін освітньо-професійним програмам;
- проведення моніторингу навчально-методичного забезпечення і організаційне забезпечення розвитку навчально-методичної бази освітньої діяльності КМАЕЦМ;
- методичне забезпечення впровадження в КМАЕЦМ новітніх форм та методів навчання;
- підготовка обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення навчально-методичної роботи з урахуванням національного та зарубіжного досвіду.

2.2. Відділ виконує наступні функції:

 КМАЕЦМ	Положення про підрозділ Навчально-методичний відділ	Положення Екземпляр стор. 3 з 4
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

- контроль за дотриманням ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері вищої / фахової передвищої освіти та вимог до акредитації освітніх програм за відповідними освітніми рівнями;
- контроль за дотриманням термінів дії ліцензій, сертифікатів про акредитацію за відповідними освітніми рівнями;
- підготовка та перевірка пакетів ліцензійних справ перед поданням до МОН України;
- підготовка проектів, наказів, розпоряджень щодо ліцензування та акредитації освітніх програм на відповідних рівнях освіти;
- отримання витягів і рішень експертних та акредитаційних комісій;
- переоформлення ліцензій та сертифікатів для КМАЕЦМ;
- узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників КМАЕЦМ для формування ліцензійних та акредитаційних справ;
- організація та системне удосконалення навчально-методичної роботи в КМАЕЦМ;
- інформування деканів, завідувачів кафедр, директора фахового коледжу та завідувачів/голов циклових комісій про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчально-методичної роботи;
- участь у реалізації політики забезпечення якості освітніх послуг в КМАЕЦМ;
- методичний супровід розробки робочих програм навчальних дисциплін та моніторинг стану наявності затверджених робочих програм навчальних дисциплін на навчальний рік;
- моніторинг та аналіз реалізації освітньо-професійних програм в освітньому процесі;
- організація періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою забезпечення їх відповідності цілям, очікуваним результатам, потребам ринку праці.

3. ПРАВА

3.1. Співробітники НМВ мають право:

- вносити пропозиції керівництву КМАЕЦМ щодо удосконалення освітньої діяльності; - надсилали запити та отримувати від фахового коледжу, циклових комісій, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів КМАЕЦМ надання матеріалів, необхідних для виконання завдань, що визначені даним Положенням;

3.2. Начальник НМВ має право:

- розподіляти функціональні обов'язки між співробітниками відділу, контролювати своєчасність та якість їх виконання;
- вимагати від співробітників відділу своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

3.3. Брати участь у нарадах при розгляді питань, віднесених до компетенції НМВ.

- 3.4. Співпрацювати з усіма структурними підрозділами КМАЕЦМ для виконання функцій, покладених на Відділ.**

4. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ

4.1. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює начальник, який координує загальне адміністративне керівництво відділом. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом ректора за поданням проректора з навчально-виховної роботи КМАЕЦМ.

4.2. В період відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) начальника навчально-методичного відділу його обов'язки виконує одна з посадових осіб Відділу, яка

 КМАЕЦМ	Положення про підрозділ Навчально-методичний відділ	Положення Екземпляр стор. 4 з 4
-------------------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

призначається наказом ректора. Особа, що заміщає начальника Відділу, набуває відповідні права та обов'язки.

4.3. На посаду начальника навчально-методичного відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту і стаж роботи не менше п'яти років.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Відділ підтримує прямий зв'язок з усіма структурними підрозділами КМАЕЦМ.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій відділу несе начальник навчально-методичного відділу.

6.2. Працівники відділу несуть дисциплінарну відповідальність за неналежну якість та несвоєчасне виконання доручених їм завдань, за невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за халатне відношення до них, а також за вчинення дій, які суперечать законним інтересам КМАЕЦМ, за розголошення інформації, що є конфіденційною.

РОЗРОБИВ:

Начальник навчально-методичного відділу

 (підпис)

Ткачук О. Г.

"22" березня 2021 р.

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-виховної роботи

 (підпис)

Овчаренко Г. Е.

"22" березня 2021 р.

Начальник відділу управління персоналом

 (підпис)

Степанова І. Ф.

"22" березня 2021 р.

Юрисконсульт

 (підпис)

Левченко О. В.

"22" березня 2021 р.

Інженер з охорони праці

 (підпис)

Сойко А. І.

"22" березня 2021 р.