

**КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЕСТРАДНОГО ТА
ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ**

Голова Вченої ради

Олександр ЯКОВЛЕВ

Уведено в дію наказом ректора

№ 72 від « 30 » серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КМАЕЦМ

(протокол № 7 від « 29 » серпня 2024 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
КИЇВСЬКОЇ МУНІЦИПАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ЕСТРАДНОГО ТА
ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ**

Київ - 2024

 КМАЕЦМ	Положення про підрозділ	Положення
	Навчальний відділ Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв	Примірник
		стор. 2 з 5

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (далі – навчальний відділ) є самостійним структурним підрозділом, який діє відповідно до чинного законодавства на підставі цього Положення.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ безпосередньо підпорядковується ректору Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (надалі – КМАЕЦМ).

1.3. Навчальний відділ забезпечує:

1.3.1. Своєчасність і якість виконання покладених на відділ завдань та функцій, наказів та розпоряджень ректора і проректорів КМАЕЦМ.

1.3.2. Своєчасність надання інформації та відпрацювання документів відповідно до плану роботи КМАЕЦМ на календарний рік.

1.3.3. Об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності.

1.3.4. Своєчасне введення в освітній процес нових навчальних планів.

1.3.5. Трудову дисципліну працівників навчального відділу.

1.3.6. Виконання та подання в установленому порядку статистичної звітності з питань, що належать до компетенції навчального відділу.

1.3.10. Формування, облік та зберігання особових справ (особистих карток в ЄДЕБО) здобувачів вищої освіти КМАЕЦМ.

1.3.11. Розгляд пропозицій та скарг здобувачів вищої освіти, надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції навчального відділу.

1.4. Навчальний відділ керується законами України, постановами, положеннями, інструкціями державних органів, положеннями та наказами КМАЕЦМ, статутом КМАЕЦМ, умовами колективного договору, правилами внутрішнього розпорядку, цим Положенням та іншими нормативними актами з освітньої діяльності.

1.5. Навчальний відділ згідно зі штатним розписом складається із:

- начальника відділу;
- методиста вищої категорії;
- методиста I категорії;
- методиста;
- фахівця I категорії;
- адміністратора бази даних з обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- завідувача виробничої практики;
- секретаря.

1.6. Навчальний відділ має свій штамп, необхідний для роботи.

1.7. Працівники навчального відділу здійснюють свою діяльність згідно з посадовими інструкціями, затвердженими ректором КМАЕЦМ.

1.8. У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами, інструктивними листами, вказівками та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів КМАЕЦМ, Статутом КМАЕЦМ, рішеннями Вченої ради КМАЕЦМ і цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями навчального відділу є:

2.1.1. Організаційне забезпечення навчальної роботи відповідно до вимог державних стандартів вищої освіти, координація навчальної роботи та її контроль.

 КМАЕЦМ	Положення про підрозділ	Положення
	Навчальний відділ Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв	Примірник
		стор. 3 з 5

2.1.2. Координація діяльності структурних освітніх та допоміжних підрозділів КМАЕЦМ: деканатів факультетів, кафедр, фахового коледжу, відділу з навчально-методичної роботи та забезпечення якості освіти, відділу з організації виховної роботи студентів.

2.1.3. Планування і організація освітнього процесу. Розробка навчальних планів за освітніми рівнями та освітніми програмами, графіка освітнього процесу, розкладів навчальних занять та екзаменаційних сесій.

2.1.4. Розподіл навчального навантаження між кафедрами, цикловими комісіями, визначення обсягів навчальної роботи кафедр, циклових комісій на навчальний рік. Контроль планування навчального навантаження кафедр, циклових комісій.

2.1.5. Облік та контроль за виконанням навчального навантаження та організаційно-виховної роботи науково-педагогічними, педагогічними працівниками та структурними освітніми підрозділами КМАЕЦМ.

2.1.6. Узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками сесії, контроль за ліквідацією академічної заборгованості.

2.1.7. Планування та організація практики студентів.

2.1.8. Замовлення, одержання та видача дипломів про освіту випускникам КМАЕЦМ. Здійснення оперативного контролю за видачею документів про освіту.

2.1.9. Впровадження інновацій в системі освіти відповідно до поставлених завдань.

2.1.10. Адміністрування програмного забезпечення автоматизованої системи управління «Деканат».

2.1.11. Адміністрування програмного забезпечення бази даних ЄДЕБО щодо обліку чисельності та руху контингенту студентів.

2.1.12. Адміністрування програмного забезпечення бази даних ЄДЕБО щодо оперативного внесення інформації про педагогічних та науково-педагогічних працівників.

2.1.13. Адміністрування програмного забезпечення бази даних ЄДЕБО щодо ліцензування та акредитації.

2.1.14. Підготовки інформаційно-аналітичних, статистичних та інших звітів.

2.1.15. Організація роботи з виготовлення бланків навчальної документації та забезпечення нею факультетів і фахового коледжу для здійснення освітнього процесу в КМАЕЦМ.

2.1.16. Організація роботи з формування та затвердження складу Екзаменаційних комісій.

2.1.17. Аналіз результатів Атестації. Забезпечення підготовки та проведення атестації здобувачів освіти за освітніми, освітньо-професійними рівнями.

3. Функції навчального відділу

3.1. Планування, організація і контроль освітнього процесу в КМАЕЦМ.

3.1.1. Навчальний відділ координує і здійснює: складання розкладу навчальних занять; складання навчальних та робочих навчальних планів; контроль за виконанням навчальних планів; контроль відповідності робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам та відповідність розкладів занять і сесій робочим навчальним планам; складання і контроль за виконанням розкладів навчальних занять і екзаменаційних сесій; контроль за оформленням студентської навчальної і випускної документації, наказів про рух студентського контингенту і випуск здобувачів освіти; документаційне оформлення, проведення і підсумки всіх видів практики; здійснення аналізу підсумків екзаменаційних сесій, атестації й захисту творчих робіт; формування складу екзаменаційних комісій і контроль за їх роботою; формування контингенту студентів, складання пропозицій щорічного прийому вступників; формування та збереження особових справ студентів; складання щорічних графіків проходження практик; проведення

 КМАЄЦМ	Положення про підрозділ	Положення
	Навчальний відділ Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв	Примірник
		стор. 4 з 5

інструктивних нарад з керівниками практик; укладання договорів з підприємствами, установами про проходження практики здобувачами освіти.

3.1.2. Координація використання аудиторного фонду КМАЄЦМ

3.1.3. Підготовка проєктів наказів, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

3.1.4. Контроль за додержанням навчальної дисципліни педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти в КМАЄЦМ.

3.2. Планування, організація проходження практики здобувачами освіти, аналіз її результатів.

3.2.1. Узагальнення і аналіз інформації щодо проходження здобувачами освіти практики, розроблення заходів щодо її вдосконалення.

3.2.2. Підготовка матеріалів для щорічного звіту ректора.

3.2.3. Надання інформації (роз'яснень) кафедрам, цикловим комісіям, керівництву, факультетам, фаховому коледжу, здобувачам освіти КМАЄЦМ щодо питань, пов'язаних із плануванням та організацією практики.

3.3. Підготовка документів КМАЄЦМ щодо регіонального замовлення на підготовку фахівців з вищою та передвищою освітою:

- пропозицій обсягу прийому та випуску за регіональним замовленням; довідок про діяльність КМАЄЦМ;

- погодження необхідних документів зі структурними підрозділами КМДА.

3.4. Підготовка та аналіз статистичної звітності КМАЄЦМ щодо освітнього процесу.

3.4.1. Підготовка статистичних звітів КМАЄЦМ інших поточних звітів, пов'язаних з контингентом здобувачів вищої освіти Академії.

3.4.2. Щоквартальний облік контингенту здобувачів освіти КМАЄЦМ.

3.5. Контроль і аналіз розподілу та виконання навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр, педагогічних працівників циклових комісій КМАЄЦМ.

3.6. Замовлення документів про освіту та інших документів для здобувачів вищої освіти КМАЄЦМ.

3.6.1. Правильне та своєчасне замовлення документів про освіту (дипломів; додатків до дипломів Європейського зразка).

3.6.2. Правильне та своєчасне замовлення інших документів для здобувачів освіти КМАЄЦМ (студентських квитків).

3.6.3. Взаємодія з кафедрами, цикловими комісіями КМАЄЦМ з приводу своєчасного надання первинної інформації для замовлення дипломів, додатків до дипломів Європейського зразка, студентських квитків.

3.7. Замовлення бланків документів, що використовуються в освітньому процесі, затверджених відповідним наказом МОН України.

3.8. Внесення до ЄДЕБО та підтримка в повному, актуальному та достовірному стані інформацію про: тип закладу освіти; форму власності суб'єкта освітньої діяльності; найменування органу, до сфери управління якого належить суб'єкт освітньої діяльності державної чи комунальної форми власності; доведений обсяг регіонального замовлення на підготовку фахівців; правила прийому до закладу освіти; контактні дані (адреси місцезнаходження, електронної пошти, номер телефону) приймальних (відбіркових) комісій закладів освіти; матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності; прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти за спеціальностями, професіями, рівнями освіти, роками навчання, за окремими категоріями, визначеними розпорядником ЄДЕБО; звіти, передбачені законодавством; іншу інформацію, визначену розпорядником ЄДЕБО.

 КМАЄЦМ	Положення про підрозділ	Положення
	Навчальний відділ Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв	Примірник
		стор. 5 з 5

4. Права навчального відділу

- 4.1. Для виконання покладених завдань навчальний відділ має право:
- 4.1.1. Проводити контроль за дотриманням навчальної дисципліни в КМАЄЦМ.
 - 4.1.2. Вимагати в установленому порядку для обліку і контролю від відповідальних осіб та відділів необхідні первинні та звітні документи, розрахунки, пояснення, обґрунтування тощо.
 - 4.1.3. Подавати керівництву КМАЄЦМ пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу згідно зі встановленим порядком.

5. Організація управління

- 5.1. Керівництво навчальним відділом здійснюється начальником відділу.
- 5.2. Начальник навчального відділу призначається або звільняється з посади наказом ректора КМАЄЦМ і безпосередньо йому підпорядковується.

6. Взаємовідносини

- 6.1. Навчальний відділ здійснює координацію з усіма структурними підрозділами КМАЄЦМ.
- 6.2. Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими структурними підрозділами КМАЄЦМ зі спільних питань діяльності визначається Статутом КМАЄЦМ та окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями ректора.

7. Відповідальність навчального відділу

- 7.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій відділу несе начальник навчального відділу.
- 7.2. Працівники навчального відділу несуть дисциплінарну відповідальність за неналежну якість та несвоечасне виконання доручених їм завдань, за невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за недбале ставлення до них, а також за вчинення дій, які суперечать законним інтересам КМАЄЦМ, за розголошення інформації, що є конфіденційною.
- 7.3. Працівники навчального відділу несуть відповідальність за якісне ведення документації та статистичної звітності згідно з чинним законодавством України.