

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«АРТ АКАДЕМІЯ СУЧАСНОГО МИСТЕЦТВА  
ІМЕНІ САЛЬВАДОРА ДАЛІ»**

**ПОЛОЖЕННЯ**

про науково-методичний відділ у Приватному закладі вищої освіти  
«Арт академії сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі»

Київ – 2019

## **1. Загальні положення**

1.1. Навчально-методичний відділ (далі Відділ) є структурним навчальним і науково-методичним підрозділом Приватного закладу вищої освіти «Арт академії сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі» (ПЗВО «Арт академії імені Сальвадора Далі») — навчального закладу III-IV рівня акредитації, який планує та організує управління навчальною і навчально-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про мови» та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН України стосовно вищої освіти, Статутом Арт академії, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної роботи (першому проректору).

1.4. Відділ створений у відповідності зі ПЗВО «Арт академії імені Сальвадора Далі».

1.5. Відділу підпорядковані навчально-методичні комісії факультету дизайну, відділ практики, а також деканат факультету та керівництво кафедр з питань, що стосуються організації навчального процесу та навчально-методичної роботи.

1.6. Працівники відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

1.7. Адміністрація Арт академії зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити його відповідною матеріально-технічною базою, в т.ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, надати можливість користуватися системою Internet, електронною поштою.

## **2. Основні завдання науково-методичного відділу**

2.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої

педагогічної освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

2.2 Розробка заходів з підготовки Арт академії до нового навчального року з навчальних і навчально-методичних питань.

2.3. Участь у підготовці питань з навчальної та науково-методичної роботи на засідання Вченої ради Арт академії.

2.4. Розробка проектів інститутських нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчального процесу, науково-методичної роботи, ліцензування, акредитації, тощо.

2.5. Аналіз ходу навчального процесу, результатів проведення контрольних заходів, модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, державних екзаменів, виконання курсових та кваліфікаційних робіт (бакалаврських, дипломних, магістерських).

2.6. Координація навчальної і науково-методичної роботи факультету і кафедр. Організація розробки складових науково-методичного забезпечення навчального процесу. Вивчення стану науково-методичного забезпечення навчального процесу.

2.7. Контроль за виконанням планів науково-методичної роботи кафедр та індивідуальних планів роботи викладачів з питань науково-методичної роботи.

2.8. Організація засідань науково-методичної ради та участь у її проведеннях.

2.9. Організація і проведення науково-методичних конференцій та семінарів з проблем вищої школи, з питань науково-методичної роботи.

2.10. Забезпечення підрозділів навчально-методичною документацією.

2.11. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження нових розробок у навчально-методичну роботу та навчально-виховний процес факультетів.

### **3. Функції науково-методичного відділу**

#### 3.1. Планування та координація роботи підрозділів Арт академії

3.1.1. Контроль за наявністю навчально-методичного комплексу дисциплін по кафедрах Арт академії.

3.1.2. Координація роботи підрозділів Арт академії з ліцензування та акредитації.

3.1.3. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканату, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами Арт академії.

3.1.4. Систематичне інформування декану та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи.

3.1.5. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора Арт академії.

3.1.6. Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу Арт академії і контроль за їх виконанням.

3.1.7. Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки та готовності кафедр до нового навчального року.

3.1.8. Комплектування разом з деканатами та випусковими кафедрами Державних екзаменаційних комісій і контроль за організацією їх роботи.

#### 3.2. Моніторинг якості навчально-виховного процесу

3.2.1. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм на кафедрах.

3.2.2. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах.

3.2.3. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації навчального процесу.

3.2.4. Аналіз організації та здійснення навчального процесу результатів комплексної перевірки знань студентів з предметів та проходження практик, виконання курсових та випускових робіт.

3.3. Впровадження в діяльність навчальних підрозділів Арт академії нових підходів до організації навчального процесу.

3.3.1. Координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів.

3.3.2. Організація роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

3.3.3. Координація підготовки кафедрами студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків студентських олімпіад.

3.3.4. Контроль за трудовою дисципліною викладачів і студентів.

3.4. Запровадження сучасних вимог до діловодства.

3.4.1. Запровадження в навчальних підрозділах Арт академії уніфікованих форм документів МОН України з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації.

3.4.2. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.

3.4.3. Створення інструктивних документів для деканатів, кафедр з питань ведення діловодства відповідно до інструкції з діловодства МОН України.

3.5. Організаційне та загальне методичне забезпечення навчально-виховного процесу.

3.5.1. Визначення потреби і контроль за забезпеченням бібліотекою студентів навчальною і навчально-методичною літературою.

3.5.2. Участь у складанні плану видання навчальної та навчально-методичної літератури.

3.6. Організаційне та загальне методичне забезпечення проходження практик.

3.6.1. Контроль за методичним забезпеченням усіх видів практик.

#### **4. Права та обов'язки**

4.1. Права та обов'язки посадових осіб науково-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Арт академії.

4.1.2. Представляти науково-методичного відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

4.1.3. Одержувати від структурних підрозділів Арт академії інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

#### **5. Керівництво Відділом**

5.1. Відділ очолює начальник, який є науково-педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою, з досвідом науково-педагогічної роботи у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації не менше 5 років.

5.2. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює начальник, який безпосередньо підпорядковується проректорові з науково-педагогічної роботи.

5.3. Начальник Відділу, керуючись навчально-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором Арт академії.

5.3. Начальник Відділу за наказом ректора входить до складу ректорату.

#### **6. Організація роботи**

6.1. Структуру та штатний розпис навчально-методичного відділу затверджує ректор Арт академії у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

6.2. Навчально-методичний відділ працює за планом, який кожного року затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

6.3. Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором Арт академії та проректором з науково-педагогічної роботи.

## **7. Взаємовідносини, зв'язок**

7.1. Структура навчального відділу узгоджується з проректором з навчальної роботи (першим проректором) і затверджується ректором Арт академії.

7.2. Навчальний відділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами Арт академії щодо питань навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

## **8. Майно і кошти**

7.1. Керівництво Арт академії забезпечує науково-методичний відділ службовим приміщенням, необхідним обладнанням і устаткуванням.

7.2. Працівники науково-методичного відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу.