

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



ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор _____ О.О. Фурса
(підпис)
від «30» січня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про науково-методичний відділ
«Арт академії сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі»

Розглянуто і схвалено
на засіданні Вченої ради
Протокол № 5
від «30» січня 2019 р.

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.