

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ  
УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Вченою радою  
КМAM ім. Р.М. Глієра  
«12» листопада 2020 року протокол № 3

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ КИЇВСЬКОЇ МУНІЦИПАЛЬНОЇ  
АКАДЕМІЇ МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА**

введено в дію наказом ректора КМAM ім. Р.М. Глієра  
від «13» листопада 2020 року № 98/20- Од  
О.Й. Злотник



## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра (надалі – Академія), який здійснює організаційне забезпечення освітнього процесу, координацію і системне удосконалення освітнього процесу в його навчальних структурних підрозділах.

1.2. Навчальний відділ є одним з головних структурних підрозділів Академії (надалі – Начальний відділ), через який здійснюється планування, організація та удосконалення форм і методів освітнього процесу в Академії, поточного та підсумкового контролю, координація роботи навчальних підрозділів з питань дотримання державних стандартів, а також контроль виконання заходів, передбачених Регламентом Академії з питань освітнього процесу, а також для вирішення поточних питань підготовки фахівців за освітнім ступенем бакалавр, магістр, за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

1.3. Навчальний відділ здійснює заходи організаційного та методичного характеру, які спрямовані на удосконалення, модернізацію та оптимізацію освітнього процесу в частині його повноважень.

1.4. Навчальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОН України, Міністерства культури України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами у сфері освіти, розпорядженнями Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Статутом Академії, рішенням Вченої ради Академії, Положенням Коледжу, рішеннями Педагогічної ради Коледжу, наказами та розпорядженнями ректора Академії, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

1.5. Роботу з планування, організації та контролю освітнього процесу Навчальний відділ здійснює разом з іншими підрозділами Коледжу, Академії.

1.6. Навчальний відділ створюється наказом ректора Академії, підпорядковується проректору на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки.

1.7. Метою діяльності Навчального відділу є аналіз, планування, організація і контроль освітнього процесу, що здійснюється в Академії на рівні державних стандартів, який забезпечує якісну підготовку фахівців за обраною спеціальністю.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, МЕТА ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Основною метою діяльності Навчального відділу є сприяння організації освітнього процесу відповідно до чинного законодавства забезпеченню на кафедрах Академії, відділах Коледжу, впровадження до навчального процесу сучасних методик та технологій.

2.2. Структура та штатний розпис Навчального відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

2.3. Структура Навчального відділу розробляється керівником Навчального відділу, узгоджується з проректором на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки і затверджується ректором Академії.

2.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання Навчального відділу встановлюються ректором Академії в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються Академією.

2.4. Основними завданнями Навчального відділу є.

- узагальнення і аналіз стану організації навчального процесу в Академії та Коледжі, розроблення напрямів його вдосконалення з урахуванням новітніх позитивних освітніх тенденцій в Україні та у Європі, необхідності розвитку вищої освіти в Україні;

- розроблення та впровадження методичних рекомендацій щодо поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців в Академії та Коледжу;

- розроблення методичних рекомендацій кафедрам щодо формування навчальних планів та внесення змін до них;

- розроблення методичних рекомендацій щодо наближення національних освітніх стандартів до Європейської кредитно-трансферної системи;

- аналіз та розроблення методичних рекомендацій щодо організаційних форм контролю самостійної роботи здобувачів та якості набутих знань;

- розроблення науково-методичних рекомендацій щодо впровадження у навчальний процес сучасних технологій;

- координація роботи зі здобувачами на кафедрах.

2.5. Підготовка проектів наказів з основної діяльності Академії, Коледжу.

2.6. Розробка та оформлення розкладу групових занять здобувачів освіти відповідно до навчальних планів, приймання від керівників кафедр, викладачів затверджених головами циклових (предметних) комісій розкладів.

2.7. Розробка розкладу екзаменів зимової та весняної сесій навчального року, а також розклад атестаційних екзаменів Академії.

2.8. Організація роботи з формування та затвердження складів Екзаменаційних комісій (ЕК) зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та присвоєнням їм відповідну кваліфікацію.

2.9. Аналіз результатів атестацій здобувачів освіти на підставі звітів голів ЕК.

2.10. Отримання від приймальної комісії Коледжу та ведення протягом усього періоду навчання особових справ здобувачів освіти.

Підготовка та передача особових справ до архіву Академії випускників поточного року. Надання за заявою необхідних довідок здобувачам освіти.

2.11. Облік виконання та контроль педагогічного навантаження викладачів, складання табелів виходу на роботу викладачів Коледжу.

2.12. Ведення обліку підсумкового контролю успішності здобувачів освіти.

2.13. Планування, організації та контролю освітнього процесу;

- підготовка проєктів нормативних документів з питань планування й організації освітнього процесу в Коледжі;

- складання графіків навчального процесу та контроль за їх виконанням;

- обґрунтування і внесення пропозицій з питань затвердження педагогічного навантаження та штатної чисельності педагогічних, науково-педагогічних працівників Коледжу;

- підготовка вихідних даних для розрахунків штатної чисельності педагогічних, науково-педагогічних працівників Коледжу, Академії;

- внесення пропозицій щодо раціонального використання аудиторного фонду, диспетчеризація навчальних занять;

- контроль за дотриманням ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

- керівництво організацією усіх видів практик здобувачів освіти;

- систематичний контроль за ходом освітнього процесу та оперативне інформування про виявлені порушення. Перевірка проведення занять, заліків та екзаменів;

- проведення перевірок навчальної роботи, здійснення постійного контролю за виконанням навчальних планів та робочих навчальних програм;

- впровадження в навчальних підрозділах Академії уніфікованих форм документів з підготовки здобувачів освіти;

- вивчення й аналіз нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо змісту та методів навчання, планування й організації освітнього процесу;

- формування навчальної звітності;

- розроблення та впровадження методичних рекомендацій щодо поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців у Академії;

- підготовка статистичних звітів, зведених даних з успішності здобувачів вищої, фахової передвищої освіти, інших інформаційних матеріалів;

- складання статистичної звітності вищого навчального закладу на початок навчального року (форма 2-3-НК);

- підготовка необхідних статистичних даних при підготовці показників діяльності Коледжу (критеріїв при складанні рейтингу, показників при проведенні ліцензування і акредитації спеціальностей тощо);

- забезпечення постійного зв'язку з підрозділами, відділами з питань організації навчального процесу у співпраці з адміністрацією, цикловими комісіями, кураторами груп, викладачами зі здобувачами освіти;

2.14. Контролю за дотриманням здобувачами освіти графіків навчального процесу:

- здійснення повсякденного контролю за ходом навчального процесу згідно із затвердженим розкладом занять;

- контроль за суворим дотриманням здобувачами освіти розкладу під час проведення навчальних занять;

- контроль за обліком стану відвідування здобувачами освіти Коледжу навчальних занять і консультацій;
- періодична перевірка відвідування занять здобувачами освіти;
- ведення статистики, обліку руху контингенту здобувачів, пропусків занять, формування списків здобувачів і внесення в них оперативних змін відповідно до наказів;

2.15. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної роботи.

2.16. Організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею Академію для здійснення освітнього процесу.

2.17. Розрахунок потреб кафедр у професорсько-викладацьких кадрах на навчальний рік.

2.18. Автоматизація системи управління освітнім процесом в університеті та контроль за функціонуванням системи.

2.19. Оформлення та видачу документів про освіту:

- замовлення, оформлення та видача дипломів про освіту та додатків до них, академічних довідок, дублікатів дипломів, індивідуальних навчальних планів, залікових книжок і студентських квитків, а також організація оформлення інших документів для здобувачів і випускників усіх форм навчання;

- замовлення та облік бланків, необхідні для організації освітнього процесу Академії;

- ведення навчальної документації, пов'язаної з рухом здобувачів освіти;

- складання довідок, пов'язаних з навчальною роботою;

- участь у підготовці відповідей на листи з питань навчальної роботи тощо.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

3.1. Структуру та штатний розпис Навчального відділу затверджує ректор Академії у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

3.2. Навчальний відділ працює за Планом роботи на навчальний рік, який затверджує проректор на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки.

3.3. Навчальний відділ надає звітність про свою діяльність проректору на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки.

### **4. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ ВІДДІЛОМ**

4.1. Керівництво Навчальним відділом здійснює керівник, який підпорядковується безпосередньо проректору на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки.

4.2. Керівника Навчального відділу призначає на посаду та звільняє з неї ректор Академії за погодженням з проректором на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки.

4.3. Керівник Навчального відділу подає керівництву Академії пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу встановленим порядком.

## **5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

5.1. Права та обов'язки працівників Навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються керівником Навчального відділу, погоджуються з проректором на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки затверджуються ректором Академії та оновлюються при призначенні нових працівників або зміни в законодавстві.

5.2. Керівник Навчального відділу несе відповідальність за:

5.2.1. своєчасність і якість виконання покладених на відділ завдань та функцій, наказів та розпоряджень ректора і проректора Академії;

5.2.2. своєчасність надання інформації та відпрацювання документів відповідно до Регламенту роботи Академії на навчальний рік;

5.2.3. об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності;

5.2.4. своєчасне введення нових планів і програм, методів та форм контролю;

5.2.5. організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників навчального відділу.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Навчальний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Академії: деканатами, кафедрами, науково-методичним відділом, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою, відділом міжнародних зв'язків тощо.

6.2. Розмежування обов'язків між Навчальним відділом та іншими структурними підрозділами Академії зі спільних питань діяльності визначається Статутом Академії, Положенням Коледжу, а також наказами, розпорядженнями ректора Академії і проректора на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки.