

**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
КМАМ ім. Р.М. Глієра
протокол № 1
«02» вересня 2024 року

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

введено в дію наказом ректора КМАМ ім. Р.М. Глієра
від «02» вересня 2024 року № 06/24- 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 Статутом Академії з питань освітнього процесу, а також для вирішення поточних питань підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем Фаховий молодший бакалавр, освітніми ступенями Бакалавр, Магістр.

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 Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України стосовно вищої та фахової передвищої 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, рішеннями Вченої ради Академії, Положенням про Фаховий коледж, рішеннями Педагогічної ради академії, 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 Академії.

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

1.7. Керівництво діяльністю навчального відділу здійснює начальник навчального відділу, який призначається і звільняється наказом ректора Академії згідно з діючим законодавством про працю.

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

2.2. 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. Організаційне забезпечення розробки і запровадження навчально-методичного комплексу та контрольних заходів стосовно системи підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня Фаховий молодший бакалавр, освітніх ступенів Бакалавр, Магістр.

2.5. Участь у формуванні і розробці навчальних планів, графіків навчального пронесу.

2.6. Планування занять та складання розкладу за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових та екзаменаційних сесій.

2.7. Отримання від завідувачів кафедр та голів циклових (предметних) комісій розкладів викладачів.

2.8. Розробка розкладу екзаменів зимової та весняної сесій навчального року, а також розклад Атестаційних екзаменів Академії.

2.9. Ведення обліку підсумкового контролю успішності здобувачів освіти.

2.10. Організація роботи з формування та затвердження складу Атестаційних комісій (АК) зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітніх та освітньо-професійних програм, освітньо-професійного ступеня Фаховий молодший бакалавр, освітніх ступенів Бакалавр, Магістр.

2.11. Аналіз результатів атестацій здобувачів освіти на підставі звітів голів АК.

2.12. Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації навчального процесу. Контроль за виконанням навчальних планів за освітніми та освітньо-професійними програмами.

2.13. Контроль за виконанням навчального навантаження.

2.14. Облік чисельності та руху контингенту здобувачів освіти денної, заочної форм навчання та підготовчого відділення по роботі з іноземцями.

2.15. Отримання від приймальної комісії Академії 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.

2.16. Контроль навчальних дисциплін студентів, перевірка групових та індивідуальних журналів. Контроль трудової дисципліни педагогічного та науково-педагогічного складу Академії, навчально-допоміжного персоналу.

2.17. Планування використання навчальних приміщень та пропозиції щодо поліпшення технічної оснащеності аудиторій.

2.18. Здійснення контролю за своєчасною розробкою планової навчально-звітної документації та поданням звітності встановлених форм. Складання статистичних звітів з навчальної роботи закладу до статистичного управління та Міністерству культури України. Підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи.

2.19. Огляд готовності структурних підрозділів до нового навчального року.

2.20. Інформація для завідувачів кафедрми Факультетів виконавського мистецтва та музикознавства та мистецтва співу та джазу та голів предметних (циклових) комісій Фахового коледжу про нові нормативні документи та накази, які регламентують навчальний процес.

2.21. Підготовка проектів наказів з основної діяльності.

2.22. Оформлення та видача документів про освіту:

- замовлення, оформлення та видача дипломів про освіту та додатків до них, академічних довідок, дублікатів дипломів, індивідуальних навчальних планів, 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;

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 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 НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює контроль за виконанням Законів України щодо освіти, постанов Кабінету Міністрів, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішень Вченої ради Академії, Педагогічної ради Фахового коледжу та ректорату з питань організації та проведення навчального процесу.

5.2. Вимагає від завідувачів кафедр та голів циклових (предметних) комісій своєчасного оформлення планової документації та подання звітності стосовно навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій.

5.3. Надає розпорядження кафедрам та цикловим (предметним) комісіям з питань планування та організації навчального процесу.

5.4. З'ясовує факти порушення навчального процесу, вимагає пояснення причин порушення навчального процесу.

5.5. Права та обов'язки працівників Навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником 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 змін у законодавстві.

5.2. Навчальний відділ 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. організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників навчального відділу;

5.2.3. об'єктивність даних статистичної інформації та звітності;

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

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Завшувачами кафедр та головами циклових (предметних) комісій — з питань виконання основних видів навчальної та організаційної роботи.

6.2. Відділом кадрів — з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу.

6.3. Службами адміністративно-господарської частини з питань, що входять у компетенцію навчального відділу.

6.4. Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту Академії, Положеннях про відповідні структурні підрозділи та служби; наказами, розпорядженнями ректора Академії і проректора, на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки.