МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Дочірнє підприємство «Київський хореографічний коледж»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Київський хореографічний коледж»

_____ Кайгородов Д.Є.

«21» грудня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-консультативний відділ

ДП «Київський хореографічний коледж»

Київ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-консультативний відділ є структурним підрозділом Дочірнього підприємства «Київський хореографічний коледж» (далі – Коледж).

1.2. Навчально-консультативний відділ підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.3. У своїй діяльність навчально-консультативний відділ керується діючим законодавством. Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі, наказами директора Коледжу, рішеннями Вченої ради Коледжу, планом організації освітнього процесу на поточний рік, а також даним Положенням.

1.4. Створення, реорганізація, ліквідація, а також штатний склад навчально-консультативного відділу затверджуються наказами директора.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Планування та організація освітнього процесу, контроль за його проведенням, проведенням у взаємодії з завідувачами кафедр.

2.2. Контроль за виконанням вимог керівних документів, що стосуються освітнього процесу, підвищення ефективності освітнього процесу та якості підготовки фахівців.

2.3. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у освітній процес кафедр.

2.4. Координація діяльності, структурних навчальних підрозділів і робочих органів Коледжу, щодо забезпечення якості освіти та освітньої діяльності.

2.5. Участь в організаційній роботі, щодо розробки та удосконалення освітніх програм тощо.

2.6. Участь в організації та проведенні навчально-методичних конференцій.

2.7. Участь у розрахунку педагогічного річного навантаження і штатної складової викладацького складу Коледжу, контроль за його виконанням.

2.8. Організація проходження науково-викладацьким складом Коледжу курсів підвищення кваліфікації, стажування та контроль за виконанням.

2.9. Організація та контроль проведення навчальної та виробничої практики студентів.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Планування та організація освітнього процесу

3.1.1. Складання плану і графіку навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул), контроль за виконанням.

3.1.2. Складання розкладу навчальних занять, проведення розподілу аудиторій, доведення до відома кафедр. Контроль за ефективністю використання навчальних приміщень.

3.1.3. Проведення розрахунків педагогічного навантаження викладацького складу Коледжу на навчальний рік. Аналіз семестрових даних щодо його виконання, у відповідності до затверджених норм.

3.1.4. Облік погодинної оплати викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

3.1.5. Системне інформування завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші нормативні документи з організації освітньої діяльності.

3.1.6. Участь у роботі комісії відповідно до наказів директора Коледжу.

3.1.7. Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу Коледжу. Контроль за їх виконанням.

3.1.8. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.1.9. Складання плану для здійснення моніторингу щодо готовності кафедр до навчального року.

3.2. Контроль ефективності та якості навчального процесу

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

3.2.2. Оперативний контроль за виконанням наказів та заходів, які стосуються організації освітнього процесу.

3.2.3. Аналіз щорічних звітів кафедр Коледжу. Підготовка узагальнених матеріалів діяльності усіх підрозділів Коледжу до звітної доповіді директора на Вченій раді про роботу закладу за минулий навчальний рік.

3.3. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної та навчально-консультативної роботи.

3.4. Здійснення відповідно до нормативних вимог заходів з ліцензування та акредитації Коледжу: доведення форм для самоаналізу діяльності кафедр, підготовка зведеного звіту «Самоаналіз діяльності Коледжу».

3.5. Аналіз і узагальнення даних навчальної роботи кафедр і кадрового забезпечення освітнього процесу, на підставі щорічних звітів кафедр.

3.6. Складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-консультативної діяльності.

4. ПРАВА ТА ОБОВ`ЯЗКИ

Навчально-консультативний відділ має права та обов’язки:

4.1. Контролювати виконання наказів, розпоряджень та вказівок МОН України, ухвал Вченої ради Коледжу з питань організації та проведення освітнього процесу.

4.2. Вимагати від усіх підрозділів Коледжу довідки та матеріали встановленої звітності, інші матеріали, які є необхідними для виконання покладених на навчально-консультативний відділ функцій та завдань.

4.3. Залучати фахівців, працівників інших підрозділі Коледжу до підготовки проектів наказів, нормативних та інших документів, а також для розробки для здійснення заходів, які проводяться навчально-консультативним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.4. Вести зовнішню та внутрішню переписку з питань організації освітнього процесу.

4.5. Готувати проекти організаційно-розпорядчих документів. Надавати навчально-консультативні рекомендації.

4.6. Права та обов'язки посадових осіб навчально-консультативного відділу визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.7. Завідувач навчально-консультативного відділу відповідає за належне виконання своїх обов'язків передбачених даним Положенням.

5. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. Штатний розпис навчально-консультативного відділу визначає директор Коледжу (завідувач відділу, провідний фахівець, методист, секретар).

5.2. Керівництво навчально-консультативним відділом здійснює завідувач, який призначається та звільняється з посади наказами директора в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з вищою освітою та досвідом роботи на відповідній посаді не менше 2-х років.

5.2. Завідувач навчально-консультативного відділу в своїй роботі підпорядковується директору Коледжу.

5.3. Завідувач навчально-консультативного відділу здійснює організаційні, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої директором Коледжу.

5.4. Структура навчально-консультативного відділу затверджується директором Коледжу.

5.5. Завідувач відділу та інші працівники відділу приймаються на посади і звільняються з посад наказом директора відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність завідувача відділу та інших працівників відділу регламентуються посадовими інструкціями.

5.7. Завідувач відділу керує всією діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Взаємодія з підрозділами та іншими службами відповідно до Статуту Коледжу та даного Положення.