**ПРОЕКТ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Дочірнє підприємство «Київський хореографічний коледж»**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про науково - методичний відділ**

**Дочірнього підприємства «Київський хореографічний коледж»**

**Київ – 2020**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методичний відділ (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Дочірнє підприємство «Київський хореографічний коледж» (надалі – Коледж), який діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів і рішень Міністерства освіти і науки України, Статуту Коледжу, інших законодавчих актів і нормативних документів з питань вищої та загальної освіти.

1.2. Відділ здійснює свої функції, визначені цим Положенням, у тісній співпраці з кафедрами коледжу, Вченою радою коледжу та іншими підрозділами .

 1.3. Штатний розпис науково-методичного відділу визначає директор Коледжу (завідувач відділу, провідний спеціаліст, методист, секретар-друкарка). Керівництво відділом здійснює завідувач, який призначається наказом директора Коледжу.

1.4. Права та обов’язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

1.5. Відділ безпосередньо підпорядковується директору Коледжу.

1.6. Дане Положення затверджується директором Коледжу і вступає в дію з моменту його підписання.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Створення і впровадження системи організації та управління освітнім процесом, що забезпечує підготовку висококваліфікованих конкурентоспроможних фахівців відповідно до державних стандартів освіти та з урахуванням новітніх тенденцій у розбудові системи національної освіти, сприяє підвищенню ефективності та якості навчання, впровадження наукової діяльності науково-педагогічних кадрів та студентської молоді.

 2.2. Визначення якості освітнього процесу в Коледжі, вивчення напрямків методичної та наукової роботи, передового педагогічного досвіду, новаторських технологій, їх популяризація та впровадження з метою підвищення якості освітнього процесу.

2.3. Організація та проведення науково-методичних конференцій та семінарів з залученням науковців освітніх установ країни. Узагальнення методичних матеріалів.

2.4. Розробка положень, інструкцій та методичних рекомендацій з питань організації і науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Коледжі.

2.5. Здійснення методичного супроводу кафедр та інших підрозділів щодо забезпечення розвитку наукової діяльності; організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом освітнього процесу. Надання консультативної та методичної допомоги. Проведення спільних нарад.

2.6. Внесення пропозицій щодо організації та науково-методичного забезпеченням освітнього процесу закладу.

3. ФУНКЦІЇ

 3.1. Координація та супровід організації наукової діяльності закладу відповідно до Стратегії розвитку, плану діяльності Коледжу.

 3.2. Визначення, спільно з кафедрами, якісних і кількісних параметрів, що впливають на результати роботи науково-педагогічних працівників.

3.4. Вивчення проблем науково-методичного забезпечення освітнього процесу Коледжу, розробка рекомендацій щодо його удосконалення.

3.5. Організація та проведення семінарів, конференцій, тренінгів з питань впровадження в освітній процес інноваційних методик навчання, інтерактивних та дистанційних технологій, перспективних наукових розробок.

3.6. Стимулювання науково-педагогічні кадри Коледжу та заохочення здобувачів вищої освіти до активної наукової діяльності.

3.7. Розробка рекомендацій з організації самостійної наукової роботи студентів. Узагальнення результатів роботи.

3.8. Розробка, на основі існуючих положень і нормативних актів, єдиних критеріїв оцінювання різних видів наукової діяльності викладача з метою нових досягнень та підвищення якості освітнього процесу.

3.9. Організація та методичний супровід наукової роботи кафедр, надання консультативної та методичної допомоги.

3.10. Підготовка до друку наукових статей та видань за поданням кафедр, науково-педагогічних працівників, студентів.

3.11. Участь в науково-методичних конференціях всеукраїнського та міжнародного рівнів.

3. 12. Популяризація наукової діяльності учасників освітнього процесу Коледжу. Висвітлення на сайті результатів проведеної науково-методичної роботи відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО

* 1. Керівництво Відділу здійснюється завідувачем відділу, який призначається на посаду та звільняється наказом директора Коледжу.
	2. Завідувач Відділу у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями директора Коледжу, Статутом Коледжу, посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.
	3. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту, науково-педагогічний стаж чи обіймав керівну посаду нижчого рівня відповідного професійного спрямування не менше 5 років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

 5.1. Права науково-методичного відділу здійснюються через реалізацію прав його завідуючого.

5.2. Завідувач науково-методичного відділу має право:

 - вимагати від кафедр, інших структурних підрозділів надання інформації та інших матеріалів, необхідних для виконання завдань, що визначені даним Положенням;

- вносити пропозиції керівництву Коледжу щодо удосконалення освітньої та наукової діяльності в закладі у відповідності до Стратегії розвитку;

- представляти Коледж у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що відносяться до службових обов’язків, які випливають з даного Положення;

- вимагати від персоналу відділу своєчасного і якісного виконання функціональних обов’язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

1. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
	1. Структура та штатний розпис Відділу з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їхнього обсягу, а також інших чинників.
	2. Структура відділу розробляється завідувачем відділу.
	3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання Відділу встановлюються директором Коледжу в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати Коледжем.
	4. Організаційна структура відділу згідно з штатним розкладом.
	5. За Відділом закріплюються приміщення, меблі, ПЕОМ та оргтехніка необхідна для ефективного функціонування Відділу та виконання визначених у цьому Положенні завдань та функцій.
2. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ
	1. Відділ задля виконання завдань та функцій, поставлених перед ним відповідно до даного Положення, співпрацює з кафедрами та іншими структурними підрозділами Коледжу.
	2. Відділ співпрацює з усіма зовнішніми стейкхолдерами, зокрема:

вітчизняними та міжнародними вищими навчальними закладами, міжнародними та вітчизняними бізнесовими організаціями, підприємствами, рейтинговими агенціями, засобами масової інформації, громадськими об'єднаннями тощо заради обміну досвідом, інформацією, визначення їхніх потреб та визначення міри впливу, створення консорціумів.

* 1. З питань виконання завдань щодо моніторингу показників діяльності Коледжу та приведення їх у відповідність до міжнародних стандартів Відділ взаємодіє з організаторами рейтингів та досліджень шляхом обміну інформацією, методиками, проведення та участь у науково-освітніх та публічних заходах.
	2. З питань формування гарантії якості вищої освіти Відділ співпрацює з органами влади: Міністерством науки та освіти України, Комітетом з питань науки і освіти Верховної Ради України, Науковим комітетом Нацради з питань розвитку науки і технологій тощо.

Розробник: завідувач науково-методичного відділу О.М. Козира