


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Дочірнє підприємство «Київський хореографічний коледж»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДП «Київський
хореографічний коледж»

« 7 » лютого 2020 р.


Ідентифікаційний
код 32343784

Кайгородов Д.Є.

ПОЛОЖЕННЯ

про науково-методичний відділ

ДП «Київський хореографічний коледж»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Науково-методичний відділ підпорядковується безпосередньо заступнику директора з методичної роботи Коледжу.

1.3. Науково-методичний відділ створений з метою організації, координації і контролю науково-методичної діяльності в Коледжі, та впровадженні її результатів в навчальний процес.

1.4. У своїй діяльності науково-методичного відділу 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, рішенням Вченої ради Коледжу, планом організації освітнього процесу на поточний рік, розпорядженням заступника директора з науково-методичної роботи, а також даним Положенням.

1.5. Створення, реорганізація, ліквідація, а також штатний склад науково-методичного відділу затверджуються наказами директора Коледжу.

1.6. Діяльність науково-методичного відділу сприяє виконанню поточних і перспективних планів закладу щодо підвищення рівня професійних знань, та науково-методичної підготовки фахівців установи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

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. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Координація та супровід організації наукової діяльності закладу відповідно до Стратегії розвитку та 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. Розробка рекомендацій з організації самостійної наукової роботи студентів. Узагальнення результатів роботи.

3.7. 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.

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

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

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

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Науково-методичний відділ має права та обов'язки:

4.1. Вносити на розгляд керівництва Коледжу пропозиції щодо оптимізації діяльності відділу.

4.2. Надавати запити на кафедри та структурні підрозділи Коледжу щодо отримання інформації, яка необхідна для виконання завдань і функцій відділу.

4.3. Співпрацювати з кафедрами та структурними підрозділами для отримання інформації щодо науково-методичної роботи.

4.4. Своєчасно вирішувати завдання, що входять до компетенції відділу.

4.5. Виконання функціональних обов'язків, які визначені посадовими інструкціями.

4.6. Несуть відповідальність за облік і звітність з питань науково-методичної роботи.

4.7. Права та обов'язки посадових осіб науково-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.8. Завідувач науково-методичного відділу відповідає за належне виконання своїх обов'язків передбачених даним Положенням.

5. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. Штатний розпис науково-методичного відділу визначає директор Коледжу (завідувач відділу, методист, секретар).

5.2. Керівництво науково-методичним відділом здійснює завідувач, який призначається та звільняється з посади наказами директора в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з вищою освітою відповідного напрямку підготовки.

5.3. Завідувач науково-методичного відділу в своїй роботі підпорядковується заступнику директора з методичної роботи.

5.4. Структура науково-методичного відділу затверджується директором Коледжу.

5.5. Завідувач науково-методичного 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 науково-методичного відділу та інших працівників відділу регламентуються посадовими інструкціями.

5.7. Завідувач науково-методичного 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.

6.2. Науково – методичний відділ для виконання завдань та функцій, поставлених перед ним відповідно до даного Положення, співпрацює з кафедрами та іншими структурними підрозділами Коледжу.

6.3. 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.

6.4. З питань виконання завдань щодо моніторингу показників діяльності Коледжу та приведення їх у відповідність до міжнародних стандартів науково-методичний відділ взаємодіє з організаторами рейтингів та досліджень шляхом обміну інформацією, методиками, проведення та участь у науково-освітніх та публічних заходах.

6.5. З питань формування гарантії якості вищої освіти науково – методичний 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.