

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

Протокол від ... 30 травня.. 2017 р. № ...14.....

Голова Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

_____ професор В.Г. Чернець

Набуває чинності згідно з наказом Ректора

Національної Академії керівних кадрів культури і мистецтв

від 01 червня 2017р. № 79-о

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЦЕНТР НЕПЕРЕРВНОЇ КУЛЬТУРНО-МИСТЕЦЬКОЇ ОСВИТИ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Положення про Центр неперервної культурно-мистецької освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі - Академії) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Статуту Академії, законодавства України та визначає загальні правові й організаційні засади функціонування Центру неперервної культурно-мистецької освіти Академії (далі – Центру НКМО). Положення вводиться в дію наказом ректора Академії.

1. Загальні питання

1.1. Центр НКМО є навчальним, навчально-методичним і організаційним структурним підрозділом Академії, що об'єднує відділи та лабораторії.

1.2. У своїй діяльності Центр НКМО керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», законодавством України, статутом Академії, рішеннями Вчених рад Академії, правилами внутрішнього розпорядку Академії, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректорів, директора Центру НКМО, цим Положенням.

1.3. Центр НКМО створюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням Вченої ради Академії. При реорганізації Центру НКМО документи, які знаходяться в Центрі НКМО, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації - до архіву Академії.

1.4. Робота Центру НКМО здійснюється відповідно до річних планів, що охоплюють організаційну, навчальну, методичну, наукову та інші види робіт.

План роботи затверджується директором Центру НКМО.

1.5. Центр НКМО взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами Академії згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами та Статутом Академії.

1.6. Центр НКМО не є юридичною особою.

1.7. Центр НКМО може використовувати узгоджені з керівництвом Академії власну емблему, печатку (штамп), офіційні бланки, а також сертифікати, почесні відзнаки, грамоти, листи подяки тощо для стимулювання сумлінної праці співробітників та успішного підвищення кваліфікації слухачів Центру НКМО.

1.8. Будівлі, споруди, обладнання, інвентар та інше майно, яким користується Центр НКМО, знаходяться на балансі Академії.

1.9. Зміни та доповнення до Положення про Центр НКМО розглядаються за пропозиціями підрозділів Академії на засіданні Вченої ради Академії та затверджуються наказом ректора.

2. Склад та структура Центру НКМО

2.1. Центр НКМО включає: дирекцію, навчально-методичний відділ, відділ дистанційного навчання; може мати у своїй структурі організаційні, науково-методичні, навчальні виробничі та інші підрозділи.

2.2. Центр НКМО може входити до складу навчально-творчих, навчально-наукових, науково-дослідних центрів (комплексів) тощо, що створені в Академії.

3. Основні напрямки та функції діяльності Центру НКМО

3.1. Основні напрямки діяльності Центру НКМО

- підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів підприємств, установ і організацій галузі культури згідно з ліцензіями Міністерства освіти і науки України шляхом організації навчального процесу з підвищення кваліфікації, його науково-методичного та організаційно-методичного забезпечення;

- щорічні дослідження потреб у підвищенні кваліфікації керівників і спеціалістів підприємств, установ і організацій галузі культури;

- інформаційно-консультаційна підтримка управлінь культури обласних і районних державних адміністрацій з питань неперервної освіти;

- надання методичної, інформаційної, консультаційної допомоги підприємствам, установам, організаціям галузі культури і мистецтв та творчим колективам, сприяння розповсюдженню інноваційного досвіду культурно-мистецької діяльності;

- інформаційна, іміджева та рекламна діяльність з метою популяризації Академії в культурно-освітньому просторі України; популяризація освітніх послуг та заходів неперервної галузевої освіти;

- міжнародна діяльність.

3.2. Основні функції Центру НКМО:

- забезпечення виконання державного замовлення на підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів підприємств, установ й організацій галузі культури;

- організація навчання з підвищення кваліфікації та стажування за угодами з фізичними і юридичними особами;

- організація, контроль та аналіз перебігу навчального процесу з підвищення кваліфікації і розробка на цій основі та реалізація заходів щодо удосконалення змісту, технологій, форм і методів неперервної освіти;

- кадрове забезпечення навчального процесу з підвищення кваліфікації; сприяння розвитку матеріально-технічної бази; навчально-методичного інформаційного, програмно-технічного забезпечення;

- визначення баз практики для проведення занять зі слухачами Центру НКМО, організація проведення занять на базі провідних закладів культури та в творчих, мистецьких колективах м. Києва, інших областей України;

- створення та підтримка організаційних та технологічних умов для розвитку неперервної культурно-мистецької освіти шляхом використання дистанційного навчання; упровадження сертифікатних навчальних програм; організації креативних шкіл, творчих лабораторій, майстерень;

- здійснення різних форм співпраці з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами (в тому числі міжнародної), що не заборонена законодавством України та пов'язана з функціональними завданнями Центру НКМО та Академії;

- контроль стану закріплених за Центром НКМО приміщень, утримання їх в належному технічному та санітарному стані;

- забезпечення обліку та звітності з усіх видів роботи, діловодства та документообігу Центру НКМО.

4. Управління Центром НКМО

4.1. Керівництво Центром НКМО здійснює директор, який повинен мати науковий ступінь або вчене звання відповідно до профілю Центру НКМО. Директор Центру НКМО здійснює свої повноваження на постійній основі. Директор Центру НКМО призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора з підстав, визначених чинним законодавством. Директор забезпечує вирішення поточних питань діяльності, організовує та контролює організаційну, навчальну, методичну роботу Центру НКМО та підпорядковується безпосередньо ректору та першому проректору з науково - педагогічної роботи.

4.2. Директор Центру НКМО може делегувати частину своїх повноважень заступнику. Заступник директора Центру НКМО призначається наказом ректора.

4.3. Директор дає усні доручення або письмові розпорядження, що стосуються діяльності Центру НКМО. Розпорядження та доручення директора є обов'язковими для виконання всіма працівниками Центру. Розпорядження можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать нормативним документам, Статуту чи завдають шкоди інтересам Академії.

4.4. Органом громадського самоврядування Центру НКМО є збори трудового колективу Центру, що проводяться не рідше одного разу на рік та дають оцінку діяльності директора за рік; затверджують річний звіт про діяльність; вносять пропозиції щодо відкликання з посади директора; обирають делегатів для участі у Конференції трудового колективу Академії тощо.

5. Контроль за діяльністю Центру НКМО

5.1. Контроль за діяльністю Центру НКМО здійснюють ректор та проректори Академії.

5.2. Директор Центру НКМО організовує систематичну перевірку виконання планів відділів та лабораторій, що входять до складу Центру, наказів ректора, рішень Вченої ради Академії тощо.

5.3. Директор Центру НКМО звітує про свою діяльність перед Вченою радою Академії, ректоратом.

5.4. Контроль за діяльністю Центру НКМО та перевірка певних видів роботи здійснюється навчальним відділом Академії та за рішенням ректора або проректорів за напрямками діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами Академії.

6. Основна документація дирекції Центру НКМО

6.1. В Центрі НКМО складається, ведеться та зберігається наступна документація: накази та розпорядження Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України, інших органів виконавчої влади (копії у друкованому або електронному вигляді);

накази ректора Академії з особового складу (копії);

накази ректора, розпорядження проректорів Академії з основної діяльності (копії);

нормативні документи Академії (стандарти Академії, інструкції, положення тощо);

рішення Вченої ради Академії, доручення ректорату;

річний план роботи та перспективна програма розвитку Центру НКМО;

календарний план проведення занять;

посадові інструкції працівників Центру НКМО;

звіти про роботу Центру НКМО по всім напрямкам діяльності за календарний рік;

листи підприємств щодо замовлень на підвищення кваліфікації, стажування;

журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;

листування про надання запитів на публічну інформацію та журнал реєстрації про надання запитів на публічну інформацію;

електронна реєстраційна база слухачів, які підвищили кваліфікацію;

- облікові картки слухачів, які підвищили кваліфікацію;
 - накази про зарахування та випуск груп слухачів які підвищили кваліфікацію;
 - журнали обліку занять груп слухачів, які підвищили кваліфікацію;
 - розклад занять груп слухачів, які підвищили кваліфікацію;
 - тека кожної навчальної групи (журнал обліку занять групи, навчально-тематичний план підвищення кваліфікації; розклад занять групи, список групи, заліково-екзаменаційна відомість, облікова відомість видачі свідоцтв про підвищення кваліфікації);
 - документація з питань охорони праці;
 - номенклатура справ.
- 6.2. Термін зберігання визначається номенклатурою справ Академії та відповідними наказами.
- 6.3. Вся вихідна документація Центру НКМО підписується директором.
- 6.4. Перелік документів може бути доповнений адміністрацією Академії та директором Центру НКМО.