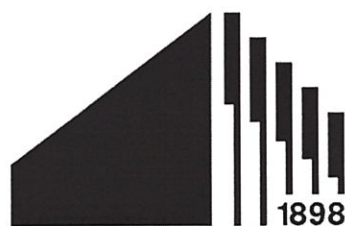
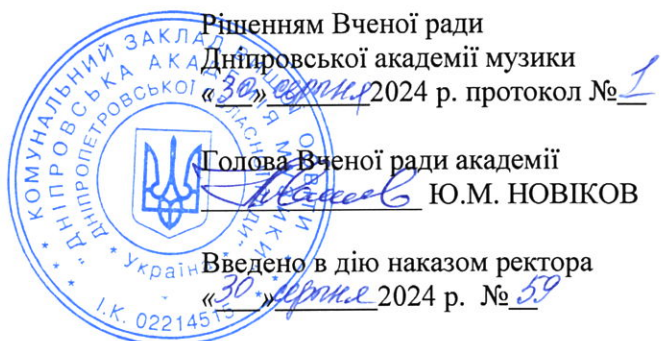


ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:



ДНІПРОВСЬКА
АКАДЕМІЯ МУЗИКИ

ПОЛОЖЕННЯ про ВІДДІЛЕННЯ

**Відокремленого структурного підрозділу
„Фаховий музичний коледж” комунального
закладу вищої освіти „Дніпровська академія
музики” Дніпропетровської обласної ради”**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий музичний коледж» Комунального закладу вищої освіти Дніпровської академії музики» Дніпропетровської обласної ради» (далі - коледж). Коледж здійснює підготовку фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою, розробленою відповідно до стандарту освіти за спеціальністю 025 «Музичне мистецтво» галузі 02 «Культура і мистецтво» для фахового передвищого рівня освіти.

1.2. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про культуру», нормативними актами Міністерства освіти та науки України, Стандартом фахової передвищої освіти, Положенням про фаховий мистецький коледж, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 року №807, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, організаційно-розпорядчими документами адміністрації коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.3. Відділення утворюється рішенням ректора Комунального закладу вищої освіти Дніпровської академії музики» Дніпропетровської обласної ради», у порядку, визначеному Законом «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами коледжу.

1.4. Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору фахового музичного коледжу.

1.5. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділення коледжу, а також взаємодію відділення з структурними підрозділами коледжу.

II. Основні завдання та функції відділення

1. Основними завданнями відділення є:

2.1.1. Організація навчально-виховної роботи з метою забезпечення виконання освітніх стандартів по підготовці фахового молодшого бакалавра.

2.1.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог державних стандартів, запитів ринку праці.

2.1.2. Забезпечення високої якості підготовки фахівців через постійне всебічне вивчення рівня роботи педагогів та впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу.

2.1.3. Вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.

- 2.1.4. Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, педагогічними та науково-педагогічними працівниками.
- 2.1.5. Участь в організації ліцензування на провадження освітньої діяльності у сфері передвищої освіти та акредитації освітньо-професійної програми.
- 2.1.6. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.
- 2.1.7. Сприяння в наданні соціально-психологічної допомоги студентам відділення.
- 2.1.8. Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю у процесі виховання студентів.
- 2.1.9. Задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.
- 2.1.10. Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.
- 2.1.11. Контроль якості підготовки фахівців шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану, практичного навчання, атестації здобувачів освіти.
- 2.1.12. Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.
- 2.1.13. Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту студентів.
- 2.1.14. Створення умов для мистецької та творчої самореалізації студента.
- 2.1.15. Допомога при формуванні органів студентського самоврядування.
- 2.1.16. Оперативне керівництво діяльністю циклових комісій та інших підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу на відділенні.
- 2.1.17. Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

2. Основні функції відділення:

2.2.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на відділенні.

2.2.2. Разом з іншими структурними підрозділами коледжу відділенням здійснюється:

- забезпечення виконання вимог Стандарту фахової передвищої освіти;
- організація та проведення на циклових комісіях коледжу контрольних заходів;
- організація роботи та участь у підготовці здобувачів освіти відділення для участі у всеукраїнських, міжнародних конкурсах виконавської майстерності, фестивалях, олімпіадах та спортивних змаганнях тощо;
- участь у підготовці Днів відкритих дверей;
- організація проведення семестрового контролю на відділенні;
- організація обліку успішності здобувача освіти відділення, аналіз та

узагальнення результатів контролю;

- нагородження, відзначення або застосування дисциплінарних заходів до здобувачів освіти відділення;
- організація строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання семестрового контролю;
- організація своєчасної ліквідації здобувачами освіти відділення академічної різниці при переведенні їх з інших навчальних закладів та поновленні на навчання;
- здійснення зв'язку з батьками студентів;
- організація роботи з підготовки до проведення атестації випускників відділення;
- організація профорієнтаційної роботи;
- організація та керівництво виховною, культурно-масовою, концертною, спортивною роботою тощо;
- організація участі викладачів, концертмейстерів і здобувачів освіти відділення у науково-методичних зібраннях, конференціях, круглих столах, семінарах та вебінарах з питань розвитку музичного мистецтва;
- організація вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду з питань освітянської діяльності аналогічних навчальних закладів;
- організація самостійної роботи здобувачами освіти відділення;
- організація роботи зі стейкхолдерами для забезпечення практичної підготовки фахівців.

ІІІ. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

3.1. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення.

3.2. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти, за погодженням з Методичною радою закладу фахової передвищої освіти, з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.3. Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і студентів.

ІV. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Контролювати встановлені форми звітності викладачів та працівників відділення.

4.2. Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи, заступнику директора з виховної та гуманітарної роботи пропозиції про прийом та відрахування студентів відділення.

4.3. Подавати директору коледжа, заступнику директора з навчальної роботи, заступнику директора з виховної та гуманітарної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи відділення.

4.4. Давати дозвіл на виклик батьків студентів.

- 4.5. Відвідувати всі навчальні, практичні заняття та види практик.
- 4.6. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять та контролю навчальних досягнень студентів.
- 4.7. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.
- 4.8. Готувати документи і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій та подання студентів за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування студентів відділення.
- 4.9. Давати дозвіл на проведення виховних, культурно-мистецьких заходів на відділенні.
- 4.10. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи навчального закладу.

V. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ

- 5.1. Оперативне доведення до відома колективу та здобувачів освіти інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.
- 5.2. Участь у розробці та реалізації (в межах своїх повноважень) навчальних типових та індивідуальних планів роботи здобувачів освіти, розкладів контрольних заходів, атестації студентів коледжу і контроль за їх виконанням.
- 5.3. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.
- 5.4. Облік роботи на відділенні та подання звітності.
- 5.5. Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання семестрового контролю.
- 5.6. Складання та оформлення рейтингового списку студентів, оприлюднення його на сайті коледжу.
- 5.7. Контроль ведення всіх форм звітності.
- 5.8. Контроль за дисципліною студентів відділення, проведення виховних заходів в академічних групах, розгляд питань порушення дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу на засіданнях ради профілактики правопорушень.
- 5.9. Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.
- 5.10. Поповнення сайту коледжу інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ ТА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ

6.1. Відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

6.2. Завідувач відділення звітує про свою роботу перед директором коледжу та його заступниками

Працівники відділення несуть відповідальність за:

6.3. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

6.4. Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.5. Заподіяння шкоди коледжу - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

6.6. Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Працівники відділення в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

7.1. Навчальною частиною, методичним кабінетом, цикловими(предметними) комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання), використання цифрових технологій в освітньому процесі.

7.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою здобувачів освіти.

7.3. Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування здобувачів освіти.

7.4. Бухгалтерією з питань виплат академічних та соціальних стипендій, преміювання тощо.

7.5. Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором коледжу та його заступниками.

VIII. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ.

8.1. *Нормативна документація:*

- Положення про відділення;
- Положення про організацію освітнього процесу в відокремленому структурному підрозділі «Фаховий музичний коледж» комунального закладу

вищої освіти «Дніпровська академія музики» Дніпропетровської обласної ради»

8.2. *Плануюча документація:*

- Графік навчального процесу;
- Розклад занять по семестрах;
- Індивідуальні плани здобувачів освіти.

8.3. *Звітна документація:*

- Зведені відомості успішності;
- Рейтинги успішності;
- Протоколи засідань стипендіальної комісії.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його розгляду на Методичній раді. Положення про Відділення Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий музичний коледж» Комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія музики» Дніпропетровської обласної ради» підписується директором коледжу та секретарем Методичної ради. Методична рада схвалює дане положення та подає на затвердження до Вченої ради. Положення затверджується відповідним наказом ректора.

9.2. Усі зміни й доповнення до цього Положення впроваджуються наказом ректора, яким вносяться відповідні корективи або затверджується нова редакція документа.

9.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться в установленому порядку, затверджуються і погоджуються в такому ж порядку. Як це Положення.

9.4. Це Положення, а також зміни до нього запроваджуються в дію з моменту їхньої реєстрації.

9.5. Після затвердження нової редакції документа попередня версія Положення втрачає свою чинність.

Голова Методичної ради

Олена ПОТОЦЬКА

Секретар Методичної ради

Ірина ТКАЧЕНКО