

Затверджено
рішенням Педагогічної Ради
коледжу від 30 серпня 2023р/протокол №1
Директор Петро ГУНДЕР



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ФАХОВОГО МУЗИЧНОГО КОЛЕДЖУ
ІМЕНІ ДЕНИСА СІЧИНСЬКОГО

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Основні завдання та функції відділення.....	4
3. Управління відділенням.....	7
4. Права завідуючого відділенням.....	7
5. Обов'язки працівників відділення	8
6. Відповідальність завідувача відділення та працівників відділення	9
7. Документація відділення.....	10
8. Прикінцеві положення.....	11

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення є структурним підрозділом Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського (далі-коледж), де здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів за освітніми програмами «Фортепіано», «Оркестрові струнні інструменти», «Оркестрові духові та ударні інструменти», «Народні інструменти», «Хорове диригування», «Теорія музики» (за наявності контингенту здобувачів) спеціальності 025 музичне мистецтво.

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, Статутом коледжу, Концепцією освітньої діяльності коледжу, Порядком призначення і виплати стипендій коледжу, організаційно-розпорядчими документами адміністрації коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.3. Відділення створюють за наявності не менше ніж 150 студентів.

1.4. Відділення утворюється рішенням директора коледжу у порядку, визначеному Законом «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами коледжу.

1.5. Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору коледжу.

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

1.7. Відділення, як структурний підрозділ, створюється за наявності навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців.

1.8. Відділення відкривають, реорганізують і ліквідовують за наказом директора коледжу із внесенням відповідних змін до Положення про коледж.

1.9. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується директором 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, кураторами груп, викладачами.

2.1.5. Участь в організації ліцензування на провадження освітньої діяльності у сфері передвищої освіти та акредитації освітньо-професійних програм .

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 матеріальної та соціально-психологічної допомоги студентам відділення.

2.1.8. Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, відповідальність ролі кураторів 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 художньо-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 технічних заліків; академічних концертів;
- організація роботи та участь у підготовці здобувачів освіти відділення для участі у всеукраїнських, міжнародних конкурсах виконавської майстерності, фестивалях, олімпіадах та спортивних змаганнях;
- участь у підготовці Днів відкритих дверей;
- організація проведення заліково-екзаменаційних сесій на відділенні;
- організація обліку успішності та відвідування занять здобувачами освіти відділення, аналіз та узагальнення результатів контролю;
- надання допомоги відділу кадрів коледжу у формуванні особистих справ здобувачів освіти відділення;
- нагородження, преміювання або застосування дисциплінарних заходів до здобувачів освіти відділення;
- організація строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій;

- організація своєчасної ліквідації здобувачами освіти відділення академічної різниці при переведенні їх з інших навчальних закладів та поновленні на навчання;
- підготовка матеріалів до засідань адміністративної ради, педагогічної ради, стипендіальної комісії та ради профілактики правопорушень, підготовка звітів про успішність студентів відділення та роботу відділення за встановленими формами;
- здійснення зв'язку з батьками студентів;
- організація роботи з підготовки до проведення атестації випускників відділення;
- організація профорієнтаційної роботи ;
- організація та керівництво (разом з іншими структурними підрозділами коледжу) виховною, культурно-масовою і спортивною роботою.
- 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 .

III. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

- 3.1. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення .
- 3.2. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти, за погодженням з колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти, з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають повну вищу профільну освіту та досвід педагогічної роботи у коледжі не менше п'яти років.
- 3.3. Повноваження завідувача відділення визначаються Положенням про відділення, що затверджується Педагогічною радою коледжу.
- 3.4. Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і студентів.

IV. Права завідувача відділення

- 4.1. Контролювати встановлені форми звітності від кураторів груп, викладачів та працівників відділення.
- 4.2. Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та відрахування студентів відділення.
- 4.3. Подавати директору коледж , заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи відділення.
- 4.4. Розглядати плани роботи академічних груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.
- 4.5. Давати дозвіл на виклик батьків студентів.
- 4.6. Відвідувати всі навчальні, практичні заняття та види практик.
- 4.7. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять та контролю навчальних досягнень студентів.
- 4.8. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).
- 4.9. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.
- 4.10. 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 відрухування студентів відділення.

4.11. Давати дозвіл на проведення виховних, культурно-мистецьких заходів на відділенні.

4.12. 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 заліково-екзаменаційних сесій, 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 заліково-екзаменаційних сесій.

5.6. Оформлення та видача студентських квитків і книжок успішності.

5.7. Організація контролю за правильним веденням викладачами і

концертмейстерами відділення журналів обліку відвідування

навчальних занять здобувачами освіти, своєчасність виставлення та

накопичення в журналі оцінок знань, умінь і навичок здобувачами освіти,

об'єктивність їх виставлення, відповідність та послідовність викладання та

фіксація в журналі тем, програм курсів навчання, тощо.

5.8. Складання та оформлення рейтингового списку студентів, оприлюднення його на сайті коледжу.

5.9. Контроль ведення всіх форм звітності.

5.10. 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.

5.11. Ведення алфавітної книги здобувачів освіти.

5.12. Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.

5.13. 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 або заступником директора з навчальної роботи.

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. З завідувачем практики з питань організації практичного навчання.

7.6. Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором коледжу та заступником директора з навчальної роботи.

VIII. Документація відділення.

8.1. Нормативна документація:

- Положення про відділення;
- Порядок призначення і виплати стипендій;
- Положення про атестацію студентів ;
- Положення про куратора академічної групи.

8.2. Плануюча документація:

- План роботи відділення на рік;
- Графік навчального процесу;
- Розклад занять по семестрах;
- Індивідуальні плани здобувачів освіти.

8.3. Звітна документація:

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

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою коледжу та затверджується директором коледжу.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою коледжу та затверджуються директором коледжу.

Заступник директора з навчальної роботи



Юрій ЛІСОВЕНКО

Завідувачка відділення



Оксана ТОМИНА