

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
комунального закладу
«Запорізький фаховий музичний
коледж ім. П.І. Майбороди»
Запорізької обласної ради



Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою
ЗФМК ім. П.І.Майбороди
Протокол № 7
від «28» 03 2022р.
голова педагогічної ради

Сергій Пелюк Сергій Пелюк

Введено в дію
наказом директора
ЗФМК ім. П.І. Майбороди
№ 67^а від «16» 04 2022р

1. Загальні положення

Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Запорізькому фаховому музичному коледжі ім. П.І. Майбороди», Статуту комунального закладу «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди» Запорізької обласної ради (далі – Коледж).

1.1. Відділення є структурним підрозділом Коледжу, де здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за однією або кількома освітньо-професійними програмами однієї спеціальності. Відділення створюється рішенням Педагогічної ради Коледжу за умови, якщо на ньому навчається не менше 150 студентів. Відділення Коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора Коледжу.

1.2. Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору Коледжу.

1.3. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Положенням про організацію освітнього процесу у Запорізькому фаховому музичному коледжі», «Інструкцією з ведення облікової документації», «Положенням про порядок та умови обрання студентами вибіркових навчальних дисциплін», «Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти Запорізького фахового музичного коледжу», Постановами Кабінету Міністрів України, Статутом коледжу, рішеннями Педагогічної ради Коледжу, наказами директора Коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положеннями.

1.4. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи.

1.5. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор Коледжу.

1.6. Завідувач відділення Коледжу призначається директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

2. Основні завдання та напрямки діяльності відділення

2.1. Основними завданнями відділення є:

- підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог стандарту фахової передвищої освіти, запитів ринку праці;
- забезпечення високої якості підготовки фахівців;
- виконання встановлених обсягів регіонального замовлення на підготовку фахівців;
- формування сучасного освітнього процесу;
- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальності та освітньо-професійних програм;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- координація навчальної, організаційної та виховної роботи відділення;
- створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій;
- підготовка звітів, даних, довідок про стан освітнього процесу на відділенні;
- взаємодія з підрозділами Коледжу з питань організації освітнього процесу;
- контроль за дотриманням викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку

Коледжу, охорони праці, техніки безпеки;

- сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення;
- пропаганда здорового способу життя студентів;
- контроль за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

- реалізація стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 025 «Музичне мистецтво»;
- забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- планування, організація освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальності та освітньо-професійних програм;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення в традиціях українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;
- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;
- забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

3. Права та обов'язки завідувача відділення. Здійснення контролю за роботою студентів.

3.1. Завдання і обов'язки

Здійснення повного циклу навчальної роботи:

- вивчати склад студентів;
- брати участь у роботі приймальної комісії, в організації профорієнтаційної роботи;
- комплектувати склад груп;
- організовувати і контролювати виконання викладачами навчальних планів і програм;
- складати рейтингові списки студентів на призначення академічної стипендії;
- складати план роботи відділення і забезпечувати його виконання;
- складати навчальний графік роботи студентів по семестрам;
- контролювати організацію проведення рейтингової оцінки роботи викладачів відділення;
- вести індивідуальну роботу з працевлаштування випускників відділення;
- вести контроль за санітарним станом кабінетів і лабораторій;
- готувати необхідну документацію для роботи екзаменаційної комісії та атестації здобувачів фахової передвищої освіти (наказ про допуск, зведені відомості, залікові книжки);
- контролювати оформлення і ведення журналів навчальних занять груп відділення, особистих карток студентів, залікових книжок;
- вести встановлену документацію на відділенні;
- аналізувати підсумки екзаменаційних сесій, складати звіти за цими підсумками; готувати пакет документів з акредитації спеціальності;
- перевіряти підготовлені дані та документи для формування замовлень на виготовлення документів про освіту (дипломів, свідоцтв про ПЗСО) та відповідність оцінок у додатках до дипломів, свідоцтв про ПЗСО.

3.2. Права:

- готувати проекти наказів по відділенню;

- заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності студентів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес у порядку, встановленому Положенням закладу та правилами внутрішнього розпорядку;
- бути присутнім на заняттях та заходах груп відділення;
- в необхідних випадках вносити тимчасові зміни в розклад занять даного дня;
- давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам і контролювати їх своєчасне виконання;
- подавати керівництву закладу освіти пропозиції про заохочення працівників та студентів і накладання стягнень на порушників трудової та навчальної дисципліни;
- контролювати дотримання працівниками та студентами Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. На завідувача відділенням покладається:

- забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України та Запорізької обласної державної адміністрації, директора Коледжу;
- оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу;
- створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями;
- внесення даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування;
- реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу;
- облік роботи на відділенні та подання звітності;
- внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів, що працюють на відділенні;
- здійснення оперативного регулювання організації освітнього процесу та інших видів діяльності в Коледжі, в тому числі з використанням комп'ютерних програм і технологій;
- здійснення оперативного контролю за ходом освітнього процесу, забезпечення раціонального використання навчальних приміщень Коледжу;
- забезпечення дотримання санітарних норм і правил при складанні розкладу навчальних занять;
- ведення диспетчерського журналу;
- участь в призначенні класних керівників, надання допомоги класним керівникам;
- підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, стипендіального забезпечення, заохочення та стягнення студентів відділення, випуску студентів, допуску до атестації;
- організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за перебігом сесії;
- організація складання розкладу кваліфікаційних екзаменів;
- контроль за відвідуванням занять, дисципліною студентів;
- оформлення та видача індивідуальних навчальних планів студентів, студентських квитків та залікових книжок;
- оформлення відомостей успішності під час складання заліків та екзаменів;
- підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної і методичної ради, ради класних керівників і адміністративної ради;
- участь у підготовці матеріалів до засідання атестаційної комісії;
- участь у роботі методичної ради Коледжу;
- складання та оформлення рейтингового списку студентів;
- організація та контроль ведення всіх форм звітності;
- сприяння у роботі структурним підрозділам Коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення;
- проведення індивідуальних бесід з класними керівниками академічних груп, викладачами, студентами;

- відвідування всіх видів занять студентів;
- листування з батьками студентів, підприємствами;
- розглядання і впровадження пропозицій викладачів і класних керівників, які направлені на покращення роботи відділення, впровадження в життя рішень педагогічної та методичної ради, підтримувати і заохочувати кращих працівників відділення, уважно ставитись до їх потреб і запитів;
- поповнення сайту Коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

4. Здобувачі освіти

4.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних Правил прийому. Навчання студентів здійснюється у Коледжі за інституційною (очною) формою навчання. Студентам, які навчаються на денній формі за державним замовленням, виплачується стипендія відповідно до Правил призначення стипендій у Коледжі.

4.2. Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування та приймання рішення в межах їх компетенції. Студентське самоврядування - це право і можливість студентів відділення вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні закладом фахової передвищої освіти. Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів. Усі студенти відділення мають рівні права щодо участі у студентському самоврядуванні, можуть обиратися та бути обраними до його органів. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо, а також через органи студентського самоврядування, що обираються у порядку, визначеному у Законі України «Про фахову передвищу освіту». На відділенні представниками студентського самоврядування є старости груп.

4.3. Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні Коледжем у порядку встановленому Законом України «Про фахову передвищу освіту» та установчими документами Коледжу;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;
- делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;
- ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування;
- вносять пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;
- мають право об'єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;
- виконують інші функції, передбачені Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування.

4.4. За погодженням з органом студентського самоврядування приймаються рішення про:

- відрахування студентів та їх поновлення на навчання (крім випадків, передбачених пунктами 1-3, 7 частини першої статті 44 цього Закону України «Про фахову передвищу освіту»);
- переведення осіб, які навчаються в Коледжі, з одного джерела фінансування на інше;
- поселення осіб, які навчаються в Коледжі, до гуртожитку і виселення їх із гуртожитку;

– діяльність студентського гуртожитку;

4.5. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати індивідуальні навчальні плани та дотримуватися вимог щодо організації освітнього процесу. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів Коледжу здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Підставами для відрахування студента є:

- завершення навчання за відповідною освітньо - професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення академічної доброчесності;
- порушення умов контракту;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення.

5. Управління відділенням

5.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

5.2. Завідувач відділення здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступника директора з навчальної роботи (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності) та здійснює керівництво навчальною, організаційною роботою відділення на основі Положення про відділення, Статуту Коледжу, а також обов'язків, покладених на нього директором Коледжу, передбачених цим положенням.

6. Відповідальність

6.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, законних розпоряджень директора Коледжу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, завідувач відділення несе дисциплінарну відповідальність у порядку визначеному трудовим законодавством.

6.2. За використання методів психічного чи фізичного насилля над особою студента, а також скоєння аморального вчинку завідувач відділення може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

6.3. За навмисно завдані Коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки завідувач відділення несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

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

7. Контроль за діяльністю відділення

7.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступник з навчальної роботи.

7.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою Коледжу,

директором Коледжу та заступником з навчальної роботи.

7.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступником з навчальної роботи.

8. Реорганізація та ліквідація відділення

8.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

8.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора Коледжу за рішенням Педагогічної ради.

8.3. При реорганізації відділення документи передаються на зберігання правонаступнику, при ліквідації – до архіву Коледжу.

9. Прикінцеві положення

9.1. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

9.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

9.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.