

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ КМДА
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МУЗИКИ ІМ. Р.М.ГЛІЄРА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор КІМ ім. Р.М. Глієра

професор

О.Й.Злотник

Схвалено на засіданні Вченої ради

Протокол № 4 від «25» лютого 2016 р.
наказ N 155/16 від 01.03.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ

КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ МУЗИКИ ІМ. Р.М.ГЛІЄРА

Київ, 201

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

До структурних підрозділів Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра (в подальшому - Інституту) відносяться:

- факультет музичного мистецтва;
- кафедри;
- денні відділення;
- циклові (предметні) комісії;
- бібліотека;
- навчальний відділ;
- навчально-науковий відділ;
- редакційно-видавничий відділ;
- навчально-методичний відділ (виробнича практика);
- підготовче відділення з роботи з іноземними студентами та міжнародних зв'язків;
- відділення контрактної форми навчання;
- інформаційно-обчислювальний центр;
- відділ технічних засобів навчання;
- лабораторія комп'ютерної техніки;
- відділ кадрів та організаційної роботи;
- планово-фінансовий відділ;
- бухгалтерська служба;
- господарський відділ.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» в Інституті затверджені положення про кожен з структурних підрозділів.

2. ФАКУЛЬТЕТ МУЗИЧНОГО МИСТЕЦТВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Факультет музичного мистецтва (далі – Факультет) є самостійним організаційним і навчально-науковим підрозділом Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра (далі – Інститут). Факультет здійснює підготовку фахівців освітніх ступенів Бакалавр та Магістр за спеціальністю 025 Музичне мистецтво за денною та заочною формами навчання.

1.2. Факультет об'єднує:

- випускові кафедри: Виконавських дисциплін № 1, Виконавських дисциплін № 2, Джазової музики, Академічного, джазового та естрадного співу, Теорії музики, Історії музики;
- загальноінститутську (обслуговуючу) кафедру Гуманітарних та соціально-економічних дисциплін.

1.3. Факультет створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність за рішенням Вченої ради Інституту.

1.4. У своїй діяльності факультет керується законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статутом Інституту, рішеннями Вченої ради та наказами ректора Інституту, розпорядженнями керівництва навчального закладу, а також цим Положенням.

1.5. Факультет не є юридичною особою.

1.6. Факультет може мати печатку, власну емблему та іншу символіку.

1.7. Зміст та регламентація роботи факультету визначається річними та перспективними планами роботи факультету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ

2.1. Основними завданнями факультету є:

- підготовка бакалаврів та магістрів відповідно до вимог Державних стандартів освіти;
- забезпечення високої якості підготовки фахівців;
- виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;
- створення умов для наукових досліджень та творчої діяльності відповідно до планів роботи кафедр Інституту;
- співробітництво з освітніми закладами, підприємствами, організаціями, установами для забезпечення змісту підготовки фахівців;
- координація навчальної, методичної, наукової творчої, виховної та організаційної роботи кафедр факультету;
- координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної (нотної), наукової та іншої літератури за профілями факультету;
- впровадження інноваційних технологій у освітній процес;
- утримання в належному стані матеріально-технічної бази факультету;
- створення умов для академічної мобільності студентів;
- здійснення моніторингу якості освіти;
- відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку, пропаганда здорового способу життя студентів.

2.2. Основними напрямками діяльності факультету є:

- реалізація Державних галузевих стандартів освіти;
- розробка та забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців освітніх ступенів Бакалавр та Магістр за спеціальністю 025 Музичне мистецтво за денною та заочною формами навчання;
- планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу;
- проведення профорієнтаційної роботи, своєчасний аналіз процесу підготовки кадрів;

- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес інноваційних освітніх технологій;
- підготовка пропозицій із відкриття нових спеціалізацій на факультеті відповідно до потреб регіону;
- інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, визначення баз проходження навчальних та виробничих практик студентів факультету, організація практик та контроль за їх проходженням;
- забезпечення ефективної діяльності кафедр факультету, стабільності та спадкоємності поколінь науково-педагогічних кадрів, створення умов для зростання їхньої професійної майстерності;
- сприяння підвищенню результативності наукової та творчої діяльності кафедр та науково-дослідницької роботи студентів;
- допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитках;
- сприяння культурному і духовному розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються на факультеті, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю;
- організація та проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі студентами факультету;
- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами факультету;
- забезпечення охорони праці та техніки безпеки учасників навчально-виховного процесу.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

Факультет має такі повноваження:

- подання пропозицій щодо формування кадрового складу кафедр факультету;
- здійснення повного циклу навчальної, методичної, наукової, творчої та виховної роботи;
- розробка варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм підготовки фахівців за спеціальністю;
- організація роботи з ліцензування та акредитації спеціальності;
- розробка та контроль виконання робочих навчальних планів за спеціалізаціями факультету;
- участь у розробці планів видання навчально-методичної літератури та її рекомендація до друку;
- участь у призначенні студентам стипендій та представлення студентів за успіхи у навчанні, науковій, творчій роботі, громадському житті факультету, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення;
- внесення пропозицій адміністрації Інституту щодо накладання стягнень чи відрахування студентів факультету;

- внесення пропозицій адміністрації Інституту щодо представлення викладачів та співробітників до морального та (або) матеріального заохочення, а також накладання стягнень на працівників факультету;
- організація та контроль навчального процесу на факультеті;
- визначення баз для проведення практик, організація та контроль проведення навчальних і виробничих практик;
- профорієнтаційна робота з творчою молоддю міста й регіону;
- участь у організації підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників;
- участь в організації виховної роботи зі студентами;
- формування пропозицій щодо складу приймальної комісії;
- участь у державних, міжнародних програмах, конкурсах, фондах;
- подання пропозицій щодо участі в загальноінститутських проектах;
- ініціювання проведення науково-практичних конференцій, семінарів, вебінарів, симпозіумів, круглих столів тощо;
- інформаційно-рекламна діяльність;
- участь в оперативному управлінні майновим комплексом факультету, утримання його в належному технічному та санітарному стані;
- забезпечення діловодства та документообігу факультету;
- проведення заходів із охорони праці, безпеки життя і здоров'я студентів та співробітників при проведенні навчальних занять та позааудиторної роботи.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ

4.1. Управління факультетом здійснюється відповідно до чинного законодавства, Статуту Інституту та цього Положення.

4.11. Безпосереднє керівництво діяльністю факультету здійснює декан, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання й обирається на цю посаду з числа науково-педагогічних працівників факультету Вченою радою Інституту на термін до п'яти років. Декан факультету не може перебувати на цій посаді більш як два строки.

4.12. Декан факультету здійснює своє роботу під керівництвом ректора Інституту та проректорів за напрямками роботи.

4.13. Декан факультету здійснює керівництво навчальною, науковою, методичною, творчою та виховною роботою факультету на основі чинного законодавства, Статуту Інституту, цього Положення та посадової інструкції.

4.14. Декан видає розпорядження, що є обов'язковими для виконання всіма працівниками і студентами факультету.

4.15. Деканат факультету забезпечує, зокрема, виконання таких завдань:

- контроль за виконанням графіку навчального процесу;

- складання та контроль за виконанням розкладу навчальних занять, за раціональним використанням аудиторного фонду;
- контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами та дотриманням Правил внутрішнього розпорядку;
- організація обліку успішності студентів; контроль за веденням журналів академічних груп, заповненням відомостей обліку успішності та іншої документації;
- підведення підсумків та аналіз сесій, організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами;
- ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів;
- підготовка та подання документів на призначення іменних стипендій, на переведення студентів із навчання за кошти фізичних, юридичних осіб на навчання за кошти державного бюджету;
- оформлення та видача академічних довідок;
- підготовка документації до державної атестації;
- організація видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації;
- організація та видача студентських квитків;
- контроль за складанням і виконанням планів роботи факультету та кафедр, які входять до складу факультету;
- підготовка й подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу факультету.

5. ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

5.1. Вищим органом громадського самоврядування факультету є збори трудового колективу факультету (далі - Збори), що скликаються не рідше одного разу на рік. За ініціативою не менше третини членів трудового колективу факультету може бути скликане позачергове засідання. Збори вважаються повноважними, якщо в їх роботі бере участь більше половини членів трудового колективу факультету. До складу Зборів входять представники всіх груп працівників факультету (з них не менше ніж 75 відсотків загальної чисельності Зборів становлять науково-педагогічні працівники факультету і не менш як 10 % - виборні представники з числа осіб, які навчаються на факультеті). Рішення Зборів приймаються більшістю голосів присутніх.

5.2. Збори трудового колективу факультету:

- дають оцінку діяльності декана факультету;
- затверджують річний звіт про діяльність факультету;
- розглядають інші питання діяльності факультету.

5.3. На факультеті створюються і діють органи студентського самоврядування у формі студентської ради факультету, студентської ради гуртожитку, старостатів

тощо. Діяльність органів студентського самоврядування здійснюється відповідно до Положення про студентське самоврядування Інституту.

6. МАЙНО ТА КОШТИ ФАКУЛЬТЕТУ

6.1. За факультетом для забезпечення навчальної діяльності закріплюється приміщення: деканату, кафедр.

7.2. Факультет несе відповідальність за збереження майна та дотримання порядку в закріплених за ним приміщеннях.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ФАКУЛЬТЕТУ

8.1. Контроль за діяльністю факультету здійснює ректор Інституту та проректори.

8.2. Декан факультету звітує про свою діяльність перед Вченою радою Інституту ректором Інституту.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ФАКУЛЬТЕТУ

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

8.2. Факультет реорганізується або ліквідується за рішенням Вченої ради Інституту.

8.3. При реорганізації факультету документи, які знаходяться на факультеті, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації - до архіву Інституту.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою Інституту та вводиться в дію наказом ректора Інституту.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою Інституту за поданням деканату або проректорів та вводяться в дію наказом ректором Інституту.

КАФЕДРА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про кафедру (в подальшому - Положення) Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра (в подальшому - Інституту) розроблено відповідно до Законів України: «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 року № 161 "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", від 7 серпня 2002 року № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів", Статуту Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра та Положення про факультет музичного мистецтва КІМ ім.Р.М. Глієра.

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

кафедра – базовий структурний підрозділ факультету, що проводить освітню, науково-дослідну, методичну та творчу роботу з спеціальності «Музичне мистецтво»;

випускова кафедра – базовий структурний підрозділ факультету, що проводить освітню, науково-дослідну, методичну та творчу роботу з спеціальності «Музичне мистецтво» і забезпечує підготовку та захист випускних кваліфікаційних робіт, практичну підготовку здобувачів вищої освіти та державну атестацію фахівців;

профільна кафедра – структурний підрозділ факультету, що проводить освітню, науково-дослідну, методичну та творчу роботу з спеціальності «Музичне мистецтво», бере участь в підготовці здобувачів вищої освіти, але не залучена до проведення державної атестації;

(загальноінститутська) обслуговуюча кафедра – структурний підрозділ факультету, що проводить освітню, науково-дослідну, методичну та творчу роботу з спеціальності «Музичне мистецтво» за профілем діяльності навчального закладу;

предметно-методична секція – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін і створюється з ініціативи кафедри й затверджується наказом ректора Інституту за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три науково-педагогічних працівники;

науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю.

1.3. Кафедра створюється за умов, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада Інституту. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.4. У своїй діяльності кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, Положенням про факультет музичного мистецтва КІМ ім.Р.М. Глієра та чинним Положенням, а також іншими актами локального нормативно-правового регулювання.

1.5. За ступенем участі в процесі підготовки та випуску фахівців кафедри поділяються на випускові, профільні та обслуговуючі. Випускові кафедри, на відміну від інших, здійснюють керівництво виробничою практикою, кваліфікаційними дипломними роботами та державною атестацією.

1.6. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, Положенню про факультет музичного мистецтва КІМ ім.Р.М. Глієра Положенню та чинному Положенню про кафедру.

1.7. Кафедра користується відособленою складовою частиною майна і засобів факультету, що можуть бути вилучені чи передані іншим підрозділам тільки за згодою кафедри та рішенням Вченої ради інституту.

1.8. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою вищого Інституту строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри. Рішення кафедри щодо рекомендації на посаду завідувача вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

1.9. Завідувач кафедри підпорядковується декану факультету, проректорам та ректору Інституту. Він організовує, забезпечує та контролює належний рівень і організацію навчальної, наукової, методичної, творчої та виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, дотримання правил внутрішнього розпорядку, створення безпечних та нешкідливих умов праці членів кафедри, а також несе відповідальність за виконання покладених на кафедру завдань.

1.10. Робота кафедри здійснюється відповідно до ухваленими кафедрою та Вченою радою Інституту навчальних планів і планів роботи. Оцінка рівня роботи кафедри дається Вченою радою Інституту під час щорічного звіту завідувача кафедри на засіданні вченої ради.

1.11. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують її діяльність.

1.12. Загальна чисельність науково-педагогічного складу кафедри затверджується ректором Інституту залежно від обсягу та форм науково-педагогічної роботи.

1.13. Рішення з основних питань науково-педагогічної роботи кафедри приймаються на її засіданнях. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього

проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.

1.14. У голосуванні з питань рекомендації на посаду та атестації науково-педагогічних працівників бере участь лише науково-педагогічний склад кафедри. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.

1.15. У разі необхідності об'єднання викладачів, що забезпечують навчально-методичну й виховну роботу з однієї або кількох споріднених дисциплін, або при роботі на загальноінститутській (обслуговуючій) кафедрі здійснюють викладання дисциплін на одному факультеті, може створювати предметно-методичну секцію, за умови, що до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників.

Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до Вченої ради до початку нового навчального року та затверджуються наказом ректора Інституту.

1.16. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, творчості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної та колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.20. Кафедра реорганізується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Інституту за поданням декана факультету.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними **напрямами діяльності кафедри** є:

- освітня діяльність;
- методична та творча робота;
- науково-інноваційна діяльність;
- організаційна та виховна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. **Основні завдання**

В освітній діяльності:

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандарту вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та освіти;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення різних видів контролю;
- організація та проведення практик;

- організація та проведення атестації здобувачів, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій (для випускової кафедри);

У методичній та творчій роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціалізацій бакалаврського та магістерського ступенів (для випускової кафедри);
- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм практик (практик – для випускової кафедри);
- розроблення тематики курсових робіт (для випускової кафедри);
- затвердження програм до державної атестації, тематики магістерських, дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів);
- участь у виданні підручників, навчальних (нотних) посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення та впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт; комп'ютерних практикумів; технічних засобів навчання, та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- участь у розробленні складових стандартів вищої освіти;
- проведення заходів із підвищення науково-педагогічної та творчої майстерності викладачів;

У науково-інноваційній діяльності

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка магістрантів, аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри, а також підготовка звітів за результатами наукової роботи кафедри);
- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР, впровадження результатів розробок в освітній процес, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, вебінарах, конференціях, круглих столах, майстер-класах;
- створення умов для залучення здобувачів до наукової роботи;

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, музичного мистецтва, музичної культурології та педагогічних технологій навчання.

В організаційній та виховній роботі:

- участь у формуванні кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для всіх категорій;
- формування розкладу занять (спільно з деканатом факультету);
- створення умов для професійного зростання та виховання здобувачів вищої освіти, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками кафедри доручених їм видів навчальної роботи;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- участь в організації підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль за цими заходами;
- участь в організації науково-методичних семінарів, вебінарів, конференцій круглих столів тощо;
- організаційна та виховна співпраця з кафедрами Інституту;
- діяльність із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціалізаціями;
- налагодження систематичного зв'язку з випускниками Інституту;
- пошук баз та укладання договорів на проведення практики;
- участь в організації підготовки ліцензійних та акредитаційних справ з нових спеціальностей кафедри (для випускової кафедри);
- висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, веб-сайті Інституту, а також у засобах масової інформації;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі здобувачами через засоби дистанційного навчання;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів (для випускової кафедри та наявності фахівців відповідного науково-кваліфікаційного рівня);
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів з дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Інституті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна навчального закладу (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

- вжиття заходів на впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за відповідною спеціалізацією кафедри та його використання в освітньому процесі (для випускової кафедри);
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами закордонних навчальних закладів - партнерів (для випускової кафедри);
- участь у виконанні міжнародних (в т.ч. творчих) проектів, програм.

2.3. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Інституту та відповідними посадовими інструкціями.

4. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення розглядається й ухвалюється Вченою радою Інституту та вводиться у дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються Вченою радою Інституту та вводяться у дію наказом ректора.

ДЕННЕ ВІДДІЛЕННЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Денне відділення (ОКР Молодший спеціаліст) Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра (далі – денне відділення Інституту) є структурним підрозділом, що об'єднує навчальні групи зі спеціальності 025 Музичне мистецтво ОКР Молодший спеціаліст.

1.2. Денне відділення створюється наказом ректора КІМ ім. Р.М. Глієра, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів.

1.3. Структура денного відділення, чисельність його працівників та Типове положення про нього затверджується наказом ректора КІМ ім. Р.М. Глієра (далі - Інституту).

1.4. Денне відділення діє відповідно до Законів України: «Про вищу освіту», «Про професійну освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти та науки України, Міністерства культури України, Положення про організацію навчального процесу у професійних навчальних закладах, Статуту

КІМ ім. Р.М. Глієра, цього Положення, інших законодавчих актів і нормативних документів з питань вищої освіти, культури і мистецтва.

1.5. Денне відділення здійснює свою роботу у взаємодії з навчальним відділом, підготовчим відділенням з роботи з іноземними студентами та міжнародних зв'язків, навчально-методичним відділом (виробнича практика), відділом кадрів та організаційної роботи, бухгалтерією, бібліотекою, іншими підрозділами інституту, а також зі стипендіальною комісією, органами студентського самоврядування та профспівковою організацією навчального закладу.

1.6. Загальне керівництво роботою денного відділення здійснює проректор з навчальної роботи – директор коледжу.

1.7. Безпосереднє керівництво діяльністю денного відділення здійснює завідувач денного відділення, який призначається наказом ректора Інституту (за поданням проректора з навчальної роботи – директора коледжу) з числа провідних педагогічних працівників, які мають повну вищу профільну освіту і досвід навчально-методично-виховної і організаційної роботи.

1.8. Завідувач денного відділення безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної роботи – директору коледжу.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Забезпечення належного організаційно-методичного та творчого рівня навчально-виховного процесу на денному відділенні, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти на основі сучасних досягнень педагогіки та інноваційних навчальних технологій згідно з вимогами до підготовки фахівців для сфери музичного мистецтва.

2.2. Здійснення оперативного зв'язку денного відділення з іншими підрозділами Інституту щодо забезпечення якісного виконання навчальних планів і програм, різноманітних заходів, спрямованих на вдосконалення навчально-виховного і творчого процесу; організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом навчально-виховного процесу; підготовка обґрунтованих пропозицій з поліпшення організації та проведення навчально-виховного процесу як на денному відділенні, так і в Інституті в цілому.

2.3. На основі вивчення та аналізу вітчизняного та зарубіжного досвіду з питань розвитку музичного мистецтва – розробка і впровадження в навчально-виховний процес на денному відділенні новітніх методик підготовки творчої особистості, пов'язаних з формуванням у неї спеціальних організаторських навичок та умінь з метою успішного проведення концертної діяльності в ринкових умовах, а також формування високих дослідницько-прогностичних умінь для опанування та вирішення складних творчих задач в сучасному музичному мистецтві.

2.5. Організація необхідних перевірок, аналіз та підготовка відповідних узагальнених матеріалів, проектів, ухвал або рекомендацій як на денному відділенні, так і для інших структурних підрозділів, керівництва Інституту.

2.6. Разом з іншими структурними підрозділами Інституту денним відділенням здійснюється:

- участь у розробці та реалізації (в межах своїх повноважень) загальноінститутських планів роботи;
- щорічне проведення планових заходів з підготовки денного відділення до початку нового навчального року;
- комплектація згідно з навчальними планами навчальних груп студентів денного відділення;
- проведення згідно з навчальними планами і контингентом студентів роботи по складанню навчального навантаження викладачів і концертмейстерів денного відділення;
- участь в розробці навчальних планів і програм, графіків навчального процесу, розкладів заліково-екзаменаційних сесій, державних (кваліфікаційних) екзаменів (атестацій) і контроль за їх виконанням;
- організація та контроль за вчасним та якісним складанням викладачами і концертмейстерами денного відділення індивідуальних розкладів занять зі студентами за семестрами навчання;
- організація та проведення академічних концертів, творчих звітів студентів денного відділення;
- організація роботи та участь у підготовці (в межах своїх повноважень) студентів денного відділення для участі в національних і міжнародних конкурсах, фестивалях музичного мистецтва;
- організація проведення технічних заліків і заліково-екзаменаційних сесій на денному відділенні;
- підготовка проведення студентами денного відділення усіх видів практик, передбачених навчальними планами;
- організація та складання графіків відкритих занять, взаємовідвідування викладачів і концертмейстерів денного відділення, контроль за їх проведенням;
- організація контролю за правильним веденням викладачами і концертмейстерами денного відділення журналів обліку відвідування навчальних занять студентами, своєчасність виставлення та накопичення в журналі оцінок знань, умінь і навичок студентів, об'єктивність їх виставлення; відповідність та послідовність викладання та фіксація в журналі тем програм курсів навчання тощо;
- перевірка виконання навчальних планів і програм викладачами денного відділення, проведення контрольних заходів («зрізів» знань, умінь і навичок студентів відділення, контрольних робіт, технічних завдань, тестів та інше) за планами і завданнями інституту або контролюючих органів;
- організація контролю дотримання студентами відділення Правил внутрішнього розпорядку;

- організація обліку успішності та дисципліни студентів денного відділення, аналіз та узагальнення результатів контролю;
- надання допомоги навчальному відділу інституту у формуванні особистих справ студентів денного відділення;
- підготовка відповідних матеріалів для засідань Педагогічної, Художньої ради, Стипендіальної комісії та Ректорату Інституту;
- розгляд матеріалів, підготовка відповідних документів щодо нагородження, заохочення або застосування дисциплінарних заходів до студентів денного відділення;
- підготовка відповідних матеріалів та оформлення подань до наказів про зарахування або відрахування, надання академічних відпусток за медичними показниками або оформлення повторного навчання, переведення на інші курси або спеціалізації;
- організація своєчасної ліквідації студентами денного відділення академічної різниці при переведенні їх з інших навчальних закладів (відділень) та поновленні на навчання;
- участь у роботі комісії по розподілу випускників ОКР Молодший спеціаліст;
- підготовка пропозицій керівництву Інституту щодо кандидатур для формування державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій з фаху та їх голів на денному відділенні, підготовка проектів відповідних наказів;
- організація роботи з підготовки до проведення кваліфікаційної атестації випускників денного відділення;
- підготовка пропозицій керівництву Інституту щодо кандидатур кураторів навчальних груп студентів денного відділення;
- участь у розробці планів кураторів навчальних груп студентів денного відділення;
- участь у роботі Приймальної комісії інституту та організація професійно-орієнтовної роботи з абітурієнтами;
- участь в роботі міських науково-методичного об'єднань завідувачів відділень і викладачів спеціальних дисциплін;
- організація участі викладачів, концертмейстерів і студентів денного відділення у науково-методичних і науково-практичних 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;
- участь у організації підвищення кваліфікації викладачів і концертмейстерів денного відділення;
- своєчасне оформлення замовлень на виготовлення бланків і форм необхідної документації, що виготовляється централізовано для потреб організації навчально-виховного процесу на денному відділенні.
- організація самостійної роботи студентів денного відділення.

2.7. Рішення денного відділення з питань навчально-виховної і творчої роботи, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для викладачів, концертмейстерів і студентів цього відділення.

ЦИКЛОВА (ПРЕДМЕТНА) КОМІСІЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклова (предметна) комісія створюється наказом ректора Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра (далі - Інституту) відповідно до нормативно-правових актів чинного законодавства України, Положення про Інститут та Статуту Інституту.

1.2. Циклова (предметна) комісія є структурним підрозділом, основним завданням якого є організація навчальної, творчої, методичної та виховної роботи, що спрямована на якісну підготовку фахівця-викладача початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів.

1.3. Циклова (предметна) комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше трьох викладачів, які працюють на постійній основі.

1.4. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою (предметною) комісією здійснює її Голова.

1.5. Робота циклової (предметної) комісії проводиться за Планом роботи циклової (предметної) комісії, котрий складається до 5-го вересня поточного навчального року, погоджується із завідуючим денним відділенням.

1.6. Засідання циклової (предметної) комісії проводяться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом.

1.7. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі 5 даного положення).

2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ (ПРЕДМЕТНОЇ) КОМІСІЇ

Зміст роботи циклової (предметної) комісії визначається з урахуванням загальних навчальних, творчих, методичних та виховних завдань, що стоять перед цикловою комісією і здійснюються за такими напрямками:

2.1. Забезпечення виконання навчального плану і графіку навчального процесу. Розгляд, обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії, навчальних планів, навчальних робочих програм, робочих навчальних програм та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу (до 5-го вересня поточного навчального року). Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін (до 5 вересня поточного навчального року).

2.2. Розробка та обговорення навчально-методичних та практичних комплексів (до 30 вересня поточного навчального року) та поповнення навчально-методичних та практичних комплексів (протягом навчального року).

2.3. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на чітку організацію навчального процесу та забезпечення якісної підготовки фахівців, удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.4. Розробка методичних матеріалів для викладання навчальних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки (музичний інструмент за фахом, ансамбль, оркестр тощо), розгляд та обговорення підготовлених навчальних робочих програм навчальних дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій тощо.

2.5. Розгляд, обговорення та підготовка матеріалів для проведення різних видів контролю, а також державної атестації студентів (для випускових циклових комісії), практичних завдань для контрольних комплексних робіт (до 30 жовтня). Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів.

2.6. Контроль та аналіз знань студентів, контроль щодо об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами.

2.7. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової - до 30 вересня). Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації).

2.8. Розгляд звітів молодих викладачів (за результатами першого семестру - до 25 січня, за результатами другого семестру - до 20 червня).

2.9. Керівництво творчою та науково-практичною діяльністю студентів. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.10. Організація та проведення конкурсів (згідно з графіком проведення). Участь викладачів у професійних конкурсах. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами (згідно з графіком роботи циклової (предметної) комісії).

2.11. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день «відчинених дверей», тижні циклових комісій та інші заходи).

2.12. Подання матеріалів завідуючому відділенням, якому підпорядкована циклова (предметна) для розгляду питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової (предметної) комісії.

2.13. Участь у виховній роботі студентів (згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік).

2.14. Звіт про роботу циклової (предметної) комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу та творчої роботи за підсумками навчального року.

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ (ПРЕДМЕТНОЇ) КОМІСІЇ

3.1. Голова циклової (предметної) комісії несе персональну відповідальність за виконання навчального плану та дотримання графіку навчального процесу на цикловій (предметній) комісії, підтримання високого морального стану і дисципліни серед складу комісії, за якість проведення занять зі студентами, організацію і проведення навчально-методичної й практичної роботи; стан, збереження, облік та вдосконалення навчально-матеріальної бази циклової (предметної) комісії.

3.2. Голова комісії підпорядковується завідувачому денним відділенням і є безпосереднім керівником викладацького, навчально-допоміжного складу комісії та прямим керівником студентів, що навчаються за дисциплінами циклової (предметної) комісії.

3.3. Голова циклової (предметної) комісії зобов'язаний:

3.3.1. Приймати участь в плануванні навчальних занять та забезпечувати їх проведення на високому науково-методичному, творчому та практичному рівні, здійснювати контроль над проведенням навчальних занять викладацьким складом комісії.

3.3.2. Приймати участь у розробці навчальних планів і програм.

3.3.3. Керувати навчальною, методичною, творчою, науковою роботою викладачів, організувати вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів комісії, впровадження в навчальний процес інноваційних компонентів навчання, допомагати молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.3.4. Керувати аналізом успішності студентів, розробляти заходи щодо підвищення якості навчання та контролювати організацію самостійної роботи студентів викладачами комісії.

3.3.5. Організувати, постійно контролювати облік, збереження, обслуговування та правильне використання навчально-матеріальної бази циклової (предметної) комісії.

3.3.6. Контролювати точне дотримання викладачами та студентами встановлених заходів безпеки при проведенні навчально-практичних занять на закріпленій матеріально-технічній базі.

3.3.7. Подавати в атестаційну комісію інституту кандидатури викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації та забезпечити збір необхідної документації.

3.3.8. Організувати профорієнтаційну роботу в школах, ПСМНЗ міста та регіону.

3.3.9. Організувати звітність за всіма напрямками роботи циклової (предметної) комісії та систематичну перевірку виконання прийнятих раніше рішень циклової (предметної) комісії.

3.3.10. Готувати пропозиції щодо формування річного педагогічного навантаження.

4. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ (ПРЕДМЕТНОЇ) КОМІСІЇ

4.1. Голова циклової (предметної) комісії має право:

- 4.1.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, атестації викладачів.
- 4.1.2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.
- 4.1.3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.
- 4.1.4. Вносити до порядку денного Педагогічної ради питання для заслуховування та розгляду.
- 4.1.5. Поручувати клопотання перед завідуючим денним відділенням, якому підпорядкована циклова (предметна) комісія, щодо питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової (предметної) комісії.
- 4.6. Поручувати клопотання перед адміністрацією Інституту про заохочення викладачів та студентів (накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду Ректоратом Інституту).

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ (ПРЕДМЕТНОЇ) КОМІСІЇ

Обов'язкова нормативна документація, що регламентує організацію навчально-виховного процесу та розробляється і зберігається на цикловій (предметній) комісії:

- 5.1. Навчальні плани.
- 5.2. Навчальні програми.
- 5.3. Робочі навчальні програми.
- 5.4. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
- 5.5. План роботи циклової комісії.
- 5.6. Протоколи засідань циклової (предметної) комісії.
- 5.7. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
- 5.8. Матеріали щодо підвищення кваліфікації викладачів.
- 5.9. Матеріали щодо проведення відкритих навчальних занять та надбань педагогічного досвіду викладачів.
- 5.10. Матеріали щодо проведення конкурсів, творчих конкурсів та проведення профорієнтаційної роботи.
- 5.11 Звіт про роботу циклової (предметної) комісії.

БІБЛІОТЕКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про бібліотеку Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра (далі - Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», а також «Кодексу українського бібліотекаря», затвердженого 30.05.1996 р. Конференцією Української бібліотечної асоціації, а також іншими нормативно-правовими

актами.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, Статутом Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра (далі - Інституту), а також цим Положенням.

2. СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ

2.1. Бібліотека обслуговує викладачів та студентів Інституту. Вона має багатогалузевий фонд за профілем навчального закладу, в якому невід'ємною складовою є наукова, методична, нотна та музично-теоретична література, література з питань педагогіки, психології, методик та суміжних наук, а також підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні видання.

2.2. Бібліотека сприяє бібліотечно-інформаційному забезпеченню учасників освітнього (навчально-виховного) процесу та підвищенню фахової педагогічної майстерності викладачів та студентів.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Сприяння вихованню гармонійно розвиненої, творчої особистості, формуванню активної громадянської позиції студентів Інституту.

3.2. Інформаційне обслуговування читачів у забезпеченні всіх напрямків навчально-виховного процесу.

3.3. Формування вмінь та навичок бібліотечного користування.

3.4. Координування своєї діяльності з мережею бібліотек інших систем і відомств.

3.5. Створення довідково-пошукового апарату для багатоаспектного розкриття фондів через систему каталогів і картотек, формування фонду довідкових та інформаційних видань, електронних баз даних.

3.6. Організація бібліотечно-бібліографічного та довідково-інформаційного обслуговування користувачів з питань педагогічної науки і практики.

3.7. Участь бібліотеки у бібліотечних об'єднаннях і асоціаціях.

4. ФІНАНСУВАННЯ БІБЛІОТЕКИ

4.1. Основне фінансування бібліотеки здійснюється за рахунок коштів загального фонду міського бюджету.

4.2. Додаткове фінансування бібліотеки може здійснюватися за рахунок позабюджетних фондів, добровільних внесків, надходжень від надання платних послуг, інших надходжень відповідно до чинного законодавства.

4.3. Одержання бібліотекою додаткових коштів не є підставою для зменшення обсягу її фінансування. Бюджетні асигнування та кошти не підлягають вилученню.

НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ (надалі - відділ) є структурним підрозділом КІМ ім. Р.М. Глієра (надалі - Інституту) і діє відповідно до Закону України «Про вищу освіту» створене з метою організації та забезпечення проведення освітнього (навчально-виховного) процесу в Інституті, а також для вирішення поточних питань підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня Молодший спеціаліст, освітніх ступенів Бакалавр, Магістр відповідно до Закону України "Про вищу освіту", державних стандартів освіти, інших актів законодавства України з питань освіти.

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, наказами та розпорядженнями Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Вченої ради та Педагогічної ради.

1.3. Керівник Відділу підпорядковується проректору з навчальної роботи-директору коледжу. Коло обов'язків працівників Відділу визначається відповідно до штатного розпису та відповідних посадових інструкцій.

1.4. У своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інституту: деканом факультету, завідувачами кафедр, завідувачами денних відділень, головами предметно-циклових комісій, навчально-методичним відділом (виробнича практика), навчально-редакційним відділом тощо.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Основною метою діяльності Відділу є організація навчального процесу в конкретному напрямку освітньо-кваліфікаційної підготовки.

2.2. Основними завданнями відділу є:

2.2.1. Підготовка проектів наказів з основної діяльності навчального закладу.

2.2.2. Підготовка навчальних та робочих (при необхідності) планів за відповідними спеціалізаціями, а також контроль за їх виконанням.

2.2.3. Розробка та оформлення розкладу групових занять студентів відповідно до навчальних планів. Прийом від викладачів розкладів індивідуальних занять студентів, а також розподіл вільних від групових занять студентів класів для самостійної підготовки.

2.2.4. Розробка розкладу екзаменів зимової та весняної сесій навчального року, а також розкладу Державних екзаменів.

2.2.5. Облік виконання педагогічного навантаження, складання табелів обліку робочого часу викладачів навчального закладу.

2.2.6. Замовлення бланків необхідної навчальної та звітно-облікової документації на поточний навчальний рік.

2.2.7. Ведення обліку результатів підсумкового контролю успішності студентів.

2.2.8. Підготовка документів для замовлення у ПАТ «НДППТ» на виготовлення та отримання дипломів (при необхідності - дублікатів дипломів) випускників Інституту. Участь в організації урочистої видачі дипломів випускникам навчального закладу.

2.2.9. Збір та внесення анкетних даних випускників Інституту в електронну базу даних (ДП «Інфоресурс») та оформлення (разом з кураторами груп) Довідки про успішність студентів для оформлення та роздрукування на бланках державного зразка Додатку для дипломів.

2.2.10. Збір інформації про студентів нового набору для замовлення у ПАТ «НДППТ» студентських квитків.

2.2.11. Підготовка інформації та оформлення "Звіту вищого навчального закладу" Державному статистичному центру за формами: Ф2-3 нк; 1-ЗСО. " Передача примірників до 3-х адресатів (Головне управління статистики у м. Києві, Центр інформатики, Департамент культури КМДА).

2.2.12. Отримання від Приймальної комісії та ведення протягом всього періоду навчання особових справ студентів. Підготовка та передача особових справ до архіву випускників поточного року. Виписка необхідних довідок студентам.

2.2.13. Підготовка документів студентів з метою забезпечення отримання ними повної загальної середньої освіти та передача їх до загальноосвітнього навчального закладу.

2.2.14. Облік допризовників та військовозобов'язаних студентів. Оформлення необхідних документів для військкомату.

2.2.14. Підготовка для Вченої ради та Педагогічної ради Інституту інформативних матеріалів з питань організації та проведення освітнього (навчально-виховного) процесу.

3. ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ

3.1. Отримувати від структурних підрозділів (служб) Інституту необхідні для діяльності Відділу матеріали, а також вимагати пояснення в разі неякісного їх опрацювання, а також необґрунтованого затримання.

3.2. Вимагати від виконавців доопрацювання документів, що складені з порушенням установлених правил їх оформлення.

3.3. Вносити на розгляд керівництва Інституту пропозиції щодо оптимізації документаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Відділу.

3.4. Вимагати від керівництва Інституту необхідних умов для виконання службових обов'язків працівниками Відділу.

3.5. Взаємодіяти з усіма структурними підрозділами (службами) Інституту з питань організації освітнього (навчально-виховного) процесу, виконання навчальних планів і програм.

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ВІДДІЛ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено і прийнято у відповідності із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково-технічну діяльність», Статутом Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти та культури.

1.2. Навчально-науковий відділ (надалі - ННВ) є структурним підрозділом Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, що здійснює координацію роботи всіх навчальних, науково-методичних, методичних і виробничих підрозділів у плануванні навчального процесу на рівні сучасних вимог; забезпечення наукових та методологічних умов для підвищення якості навчання в Інституті.

2. НАПРЯМИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ВІДДІЛУ

2.1. Головним напрямом роботи ННВ є об'єднання науково-педагогічного, педагогічного потенціалу навчально-методичного, науково-методично-виробничих підрозділів КІМ ім. Р.М. Глієра з метою удосконалення навчально-наукового та методологічного забезпечення процесу підготовки фахівців музичного мистецтва згідно з державними та відомчими вимогами.

2.2. Робота навчально-наукового відділу здійснюється відповідно до завдань і плану роботи Інституту.

Згідно з цим ННВ забезпечує:

2.2.1. Дієву допомогу інституту щодо ефективного виконання Закону України «Про вищу освіту» у статті 3 «Державна політика у галузі вищої освіти» з метою збалансування структури та обсягів підготовки фахівців з вищою освітою, що здійснюється у вищих навчальних закладах державної та комунальної форм власності, за кошти відповідних бюджетів, фізичних і юридичних осіб, з урахуванням потреб особи, а також інтересів держави та територіальних громад.

2.2.2. Нормативне забезпечення навчального процесу згідно з вимогами Болонської декларації для усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів інституту. Інформаційне забезпечення впровадження Болонських принципів у навчальний процес на рівнях викладач – студент.

2.2.3. Координацію науково-методичної роботи в інституті (в т.ч.) з розроблення та корегування складових галузевих стандартів підготовки фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст», освітніми ступенями «Бакалавр» та «Магістр» для спеціальності 025 «Музичне мистецтво».

2.2.4. Надання відповідної науково-методичної допомоги вищим навчальним закладам у здійсненні підготовки фахівців для музичного мистецтва.

2.2.5. Організація науково-практичної та методологічної експертизи та створення інститутських складових галузевих стандартів (ОКХ, ОПП, ЗД) підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст», освітніми ступенями «Бакалавр» та «Магістр» для спеціальності 025 «Музичне мистецтво».

2.2.6. Дослідження і узагальнення пропозицій та обґрунтування рішень щодо перспективних напрямків освітньої діяльності Інституту з питань відкриття або скасування спеціальностей (спеціалізацій), форм і видів навчання, а також навчально-методичне, організаційне та оперативне інформаційне

забезпечення роботи навчально-наукових підрозділів в області ліцензування та акредитації.

2.2.7. Наукова оптимізація підготовки висококваліфікованих фахівців за акредитованою спеціальністю шляхом удосконалення змісту освіти, впровадження інноваційних технологій та програм навчання, заходів модернізації навчального процесу в контексті європейських вимог та ефективного використання технічних засобів навчання, посилення практичного спрямування освітнього процесу інноваційних методик навчання.

2.2.8. Розробка пропозицій та визначення шляхів їх реалізації щодо підвищення якості навчання з урахуванням практичного досвіду провідних вітчизняних і зарубіжних музичних організацій, установ і колективів та розробка сучасного інформаційного та методичного забезпечення навчального процесу, що здійснюється в усіх навчально-науково-методично-виробничих підрозділах Інституту.

2.2.9. Сприяння в отриманні науково-педагогічними і педагогічними працівниками, студентами Інституту значних наукових результатів, створення конкурентоспроможних на світовому і вітчизняному мистецьких ринках новітніх музично-теоретичних і творчо-практичних розробок.

2.2.10. Участь у роботі зі створення сучасної моделі артиста та викладача музичного мистецтва, дослідження і визначення напрямів її успішної реалізації в умовах ринкової економіки.

2.2.11. Організація роботи, загальне керівництво Науковим товариством студентів та надання йому всебічної допомоги.

2.3. Керівництво ННВ здійснює завідувач навчально-наукового відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Інституту та підпорядковується проректору з науково-методичної роботи, а також проректору з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку.

2.4. До складу навчально-наукового відділу входять завідувач навчально-наукового відділу та методисти з відповідними категоріями.

2.5. Права та обов'язки працівників ННВ визначаються відповідними посадовими інструкціями, затверджуються в установленому порядку.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО – НАУКОВОГО ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями ННВ є:

3.1.1 Реалізація концепції освітньої діяльності Інституту, контроль за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів, документів про освіту, рішень Вченої ради та ректорату, наказів ректора та розпоряджень проректорів.

3.1.2. Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду організації вищої освіти і нових технологій навчання, узагальнення навчально-методичного досвіду кафедр, циклових (предметних) комісій та інших навчальних структур Інституту, внесення пропозицій щодо підвищення його якості та дієвості. Організація роботи з адаптації навчальної та наукової діяльності Інституту до вимог європейського науково-освітнього простору.

3.1.3. Вивчення та узагальнення стану організації навчальної роботи факультетів, кафедр Інституту, предметних (циклових) комісій, підготовка

матеріалів і пропозицій до розгляду на засіданнях Вченої ради, Педагогічної ради, кафедр, циклових (предметних) комісій, допомога у впровадженні в дію їх рішень.

3.1.4. Надання методичної допомоги в організації освітнього процесу на кафедрах та предметних (циклових) комісіях, допомога у підготовці навчально-методичної документації – робочих тематичних, календарно-тематичних планів, умов визначення навчального рейтингу з навчальних дисциплін тощо.

3.1.5. Систематичне проведення нарад з методистами, завідувачами кафедр, головами циклових (предметних) комісій з питань організації навчального процесу, діловодства, планування навантаження, підготовки до проведення державних іспитів та складання звітності.

3.1.6. Аналіз стану забезпеченості студентів і викладачів навчально-методичною літературою. Розробка інструктивних матеріалів, направлених на удосконалення освітнього процесу з метою підвищення його якості.

3.1.7. Участь у розробці оптимальної структури планування та ефективних форм науково-методичної роботи відповідних підрозділів інституту.

3.1.8. Координація та узгодження діяльності навчально-науково-методично-виробничих підрозділів по реалізації ними планів НДР, а також поточний контроль (в межах повноважень) за виконанням зазначеними підрозділами інституту планів їхньої наукової та методичної роботи.

3.1.9. Організація виконання пошукових науково-дослідних робіт з метою визначення можливих нових напрямків досліджень та розширення сфер застосування їх результатів у музичному мистецтві. Оперативне дослідження зовнішньої наукової інформації про проведення іншими вузами і науковими установами конференцій, семінарів, вебінарів, «круглих столів» тощо і оперативне доведення до відома керівників підрозділів Інституту. Координація (в межах повноважень) участі співробітників інституту у міжвузівських, всеукраїнських та міжнародних наукових заходах.

3.1.10. Участь у підготовці та розробці електронної версії «Аналітично-інформативної картотеки науковців КІМ ім. Р.М. Глієра».

3.1.11. Підготовка аналітичних довідок про стан наукової і методичної роботи інституту на вимогу ректорату і Вченої ради, а також підготовка проектів нормативних документів (наказів, розпоряджень), що регулюють навчально-наукову роботу в Інституті та доведення їх змісту до відома керівників підрозділів.

3.1.12. Накопичення фонду нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо заходів по вдосконаленню системи вищої освіти України, оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів.

РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Редакційно-видавничий відділ (надалі - Відділ) є самостійним підрозділом КІМ ім. Р. М. Глієра (надалі - Інституті) і підпорядковується проректору за науково-методичної роботи.

1.1. У своїй роботі Відділ керується:

- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю;
- Законом України «Про вищу освіту»;
- Постановами та розпорядженням Кабінету міністрів України;
- Нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Департаменту культури КДМА;
- Статутом КІМ ім. Р. М. Глієра;
- Колективним договором;
- Цим Положенням.

1.2. Склад і штатну кількість Відділу затверджує ректор Інституту, виходячи з умов і особливостей діяльності навчального закладу за поданням проректора з науково-методичної роботи.

1.5. Керівник редакційно-видавничого відділу розподіляє обов'язки між співробітниками відділу і затверджує їх посадові інструкції.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2. Основними завданням Відділу є:

2.1. Забезпечення потреб Інституту в редакційно-видавничих і поліграфічних роботах.

2.2. Створення інформаційної бази з метою забезпечення наукової, навчально-методичної та творчої роботи КІМ ім. Р. М. Глієра.

2.3. Відповідно до основних завдань підрозділ виконує наступні функції:

- складання проектів перспективних і річних планів видання літератури відповідно до тематичних напрямків роботи літератури;
- формування видавничої політики з метою забезпечення інституту науковою, методичною, довідковою та іншою літературою;
- розробка та реалізація перспективних планів видання наукових збірників, наукових праць та статей, інформаційних буклетів, проспектів та вісників;
- координація видання навчальних посібників, навчальних робочих програм, методичних рекомендацій;
- організація редагування і випуску наукової, методичної та інформаційної літератури;
- контроль за терміном подання рукописів, за науково-літературний зміст.

видань і якістю їх художнього і технічного оформлення, за підготовкою рукописів до набору, за виконанням поліграфічним підприємством графіки по набору, друку і виготовленню тиражу видань;

- організація своєчасного оформлення видавничих угод з особами,

- залученими до виконання робіт з видання літератури;
- розробка і проведення заходів щодо скорочення термінів проходження рукописів, поліпшення якості поліграфічного виконання;
- формування матеріально-технічної частини відділу.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ (ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ (виробнича практика), далі НМВ – є самостійним структурним підрозділом КІМ ім. Р.М. Глієра і підпорядкований проректорам з творчої та навчально-виробничої роботи (творча, навчально-виробнича діяльність) та науково-методичної роботи (науково-практична діяльність).

Метою НМВ є:

- забезпечення якісної професійної підготовки спеціалістів в галузі музичного мистецтва; апробація досліджень, прикладних розробок та творчих проектів;
- організація практики студентів як обов'язкової складової підготовки фахівців;
- організація соціально-культурних проектів, що становлять професійну базу практичної діяльності студентів;
- закріплення, розвиток та втілення знань і вмінь в умовах, наближених до реальної концертно-виконавської та виробничої діяльності;

1.2. У своїй діяльності НМВ керується:

- Конституцією України;
- кодексом законів про працю;
- законом України «Про вищу освіту»;
- Положенням «Про державний вищий навчальний заклад»,
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Департаменту культури КМДА;
- статутом КІМ ім. Р.М. Глієра, колективним договором;
- наказами ректора інституту;
- даним положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Реалізація наскрізної системи (програми) практичного навчання.

2.2. Організаційне, науково-методичне, художнє забезпечення науково-практичних і мистецьких заходів КІМ ім. Р.М. Глієра:

- Міжнародного конкурсу молодих піаністів пам'яті Володимира Горовиця;
- всеукраїнського конкурсу Олени Вериківської;
- профорієнтаційних проектів;
- міжнародного фестивалю «Київські літні музичні вечори»;
- міжнародних та всеукраїнських симпозіумів, конференцій;
- Міжнародної літньої музичної академії (майстер-класів видатних музикантів світу);
- фестиваль мистецтв "Шевченківський березень";
- концертно-просвітницького проекту «Тобі, Україно!»;
- концертного проекту «Визначні дати мистецького календаря. Діалог культур»
- творчі конкурси студентів.

2.3. Акумуляція передового досвіду з питань професійної підготовки спеціалістів, комунікація і консолідація творчих і педагогічних сил, розвиток виконавської школи, музичної науки.

2.4. Пропаганда навчального закладу, підвищення рейтингу академічного мистецтва України; естетично-просвітницька робота серед населення з метою підвищення культури молоді, розвитку духовності та здорового способу життя.

3. НАПРЯМКИ І ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основними напрямками діяльності відділу є:

- методична, організаційна, інформаційна, консультативна, експертна, просвітницька робота.

3.2. Згідно напрямків, мети та завдань навчально-методичний відділ забезпечує

- організацію та експертизу музичних мистецьких та наукових проектів,
- участь викладачів та студентів в організації та проведенні музичних, творчих науково-методичних заходів та програм, які діють в Україні та за її межами.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, СТРУКТУРА

4.1. Навчально-методичний відділ є самостійним структурним підрозділом КІМ

ім. Р.М. Глієра і підпорядкований проректорам з навчально-виробничої (навчально-виробнича діяльність) та науково-методичної роботи (науково-практична діяльність).

4.2. Структура Навчально-методичного відділу:



Художня рада КІМ ім. Р.М.Глієра Керівники виробничої практики

4.3. Структура підрозділу, чисельність його працівників та "Положення про навчально-методичний відділ" затверджуються в установленому порядку ректором інституту.

4.4. На посаду керівника підрозділу призначається особа зі спеціальною вищою освітою та відповідним досвідом роботи.

4.5. Обов'язки працівників відділу розподіляються згідно посадових інструкцій, згідно із існуючим положенням, перспективними та діючими планами робіт.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

5.1. В межах своєї компетенції підрозділ має право: **V. 1.1.** Здійснювати контроль:

- викладання предметів, базових для отримання кваліфікацій;
- проходження виробничої практики;
- готовності студентів та колективів до творчих заходів.

5.2. На основі результатів контролю творчої та навчально-виробничої діяльності виходити з пропозиціями щодо присвоєння кваліфікацій студентам, атестації викладачів.

5.3. Проводити контрольні прослуховування, тестування, різні види моніторингу студентів та творчих колективів, за результатами яких давати експертну оцінку

якості підготовки фахівців, формувати проекти, які презентують інститут.

5.4. Здійснювати роботу по виготовленню рекламної продукції.

5.5. Заключати договори, які забезпечують роботу відповідно до даного положення. Залучати викладацький склад інститут до участі у творчих заходах різних напрямків.

5.6. Виходити з пропозиціями щодо формування складу Художньої ради керівників виробничої практики.

5.7. Разом з іншими підрозділами вести:

- діяльність студії практики відповідно до "Положення про студію практики";

- формувати навантаження керівників виробничої практики.

5.8. Вносити керівництву інституту пропозиції з питань удосконаленням відповідних напрямків роботи; брати участь у нарадах та інших заходах питань якості підготовки спеціалістів та їх подальшого використаням.

5.9. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб інституту документи, необхідні для виконання покладених на підрозділ функцій.

5.10. Покладання на підрозділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються вищезазначених напрямків роботи підрозділу, не допускається.

5.11. Інститут створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників підрозділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком. ПК та іншими засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, можливістю виходу в Інтернет. а також нормативними актами та довідковими матеріалами з відповідних питань.

ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ З РОБОТИ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ ТА МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблене відповідно до Законів України: «Про вищу освіту», «Про освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки

України, Міністерства культури України, Статуту Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра тощо. Підготовче відділення з роботи з іноземними студентами та міжнародних зв'язків є структурним підрозділом КІМ ім. Р.М. Глієра (надалі - Інституту) та провадить свою діяльність відповідно до ліцензії (Серія АЕ № 636841 від 19.06.2015 р.) Міністерства освіти і науки України та «Порядку організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 01.11.2013 № 1541 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 11.12.2015 № 1272). Керівник відділення підпорядковується проректору з навчальної роботи-директору коледжу, а в питаннях організації освітнього процесу взаємодіє з деканом факультету музичного мистецтва та завідувачами денними відділеннями.

1.2. Підготовка іноземних громадян та осіб без громадянства за акредитованими напрямками (спеціальностями) ведеться в межах ліцензованого обсягу. Дія «Порядку організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства» не поширюється на іноземців, які постійно проживають на території України і мають право на освіту нарівні з громадянами України. До Інституту приймаються іноземці без обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

1.3. Освітній процес забезпечується науково-педагогічними та педагогічними працівниками. Інститут має необхідні навчальні аудиторії, обладнані сучасною лабораторною технікою, комп'ютерні класи, бібліотеку та читальний зал. Проживання іноземних студентів здійснюється разом зі студентами України у гуртожитку, що розташований в безпосередній близькості від Інституту.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ

2.1 Професійна орієнтація, відбір та підготовка іноземців та осіб без громадянства до вступу в Інститут.

2.2 Проведення навчальної, методичної, організаційної та інформаційної діяльності у сфері до вузівської підготовки та професійної орієнтації іноземців з метою формування контингенту студентів-іноземців та осіб без громадянства в Інституті, які здатні успішно засвоювати освітньо-професійні програми навчання за спеціальністю (спеціалізаціями) Інституту відповідно до вимог державних стандартів вищої освіти.

2.3 Підготовка необхідних документів для ділового листування, зустрічей, переговорів тощо з музичними навчальними закладами, музичними центрами, фондами розвитку культурних зв'язків, суспільними організаціями, посольствами України за кордоном, акредитованими в Україні посольствами

інших країн з метою залучення іноземних студентів до контингенту Інституту.

2.4. Участь у міжнародних освітніх виставках з метою популяризації Інституту у світовому освітньо-мистецькому просторі. Підтримувати зв'язки з іноземними студентами-випускниками Інституту.

2.5. Своєчасне надання звітів та інших необхідних документів до державних установ, що контролюють перебування іноземців без громадянства в Україні з метою набуття освіти.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Контроль за своєчасним прибуттям іноземців на навчання на підготовчому відділенні.

3.2. Організація зустрічі іноземних студентів у пунктах їхнього прибуття в Україну (міжнародні аеропорти «Бориспіль», «Київ», Головний залізничний вокзал, головний автовокзал тощо).

3.3. Перевірка особистих документів студентів-іноземців, візова реєстрація, медичне страхування.

3.4. Розміщення прибулих іноземних студентів у гуртожитку Інституту.

3.5. Проведення зборів для нових іноземних студентів та їх ознайомлення з «Положенням про навчання в Україні іноземців та осіб без громадянства».

3.5. Контроль за відвідуванням занять, іспитів, а також своєчасною оплатою за навчання.

3.6. Облік особистих документів студентів-іноземців та осіб без громадянства.

3.7. Проведення роботи по обміну досвідом з питань навчання на підготовчому відділенні в інших навчальних закладах.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Керівник відділення має право:

4.1.1. Отримувати необхідні нормативні документи.

4.1.2. Приймати та розглядати заяви та скарги від іноземних студентів-іноземців та осіб без громадянства.

4.1.3. Надавати ректору Інституту пропозиції щодо:

- удосконалення роботи відділення;
- укладання міжнародних угод про співробітництво у сфері навчання студентів-іноземців, а також осіб без громадянства;

- встановлення прямих зв'язків з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку;
- на створення та організацію міжнародних проектів про співпрацю з навчальними закладами інших країн;

4.1.4. За дорученням ректора в межах повноважень представляти інтереси Інституту у МЗС України, МОН України та інших органах та організаціях.

4.1.5. Підтримувати зв'язки з представниками дипломатичної та консульської служб.

4.1.6. Планувати та здійснювати проведення інформаційно-аналітичних заходів щодо навчання студентів-іноземців та осіб без громадянства.

4.1.7. Проводити реєстрацію всієї необхідної документації.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Керівник відділення несе персональну відповідальність за:

- забезпечення підрозділу необхідною кількістю працівників, матеріально-технічного обладнання тощо;
- своєчасне складання та виконання плану роботи відділення;

5.2. Співробітники відділення несуть особисту відповідальність за виконання розпоряджень керівника відділення, а також завдань і функцій згідно їх посадових інструкцій.

5.3. Керівник відділу зобов'язаний своєчасно повідомляти ректора Інституту про можливість отримання міжнародних грантів та навчального обладнання, приладдя, які можуть надходити для Інституту від закордонних організацій.

ВІДДІЛЕННЯ КОНТРАКТНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення контрактної форми навчання – структурний підрозділ Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра (далі - Інституту), що діє згідно із Законом України « Про вищу освіту», Положенням про державний вищий навчальний заклад, Положенням про організацію освітнього процесу у Київському інституті музики ім. Р.М. Глієра, Статутом Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, річними кошторисами витрат на навчання і надання освітніх послуг, іншими законодавчими актами з питань вищої освіти, культури і мистецтва, що регламентують діяльність вищих навчальних закладів освіти України.

1.2. Утворення, структура та чисельність працівників відділення контрактної форми навчання затверджується рішенням Вченої ради Інституту.

1.3. Відділення контрактної форми навчання здійснює свою роботу у взаємодії з денним відділенням, деканатом факультету музичного мистецтва, навчальним відділом, навчально-методичним відділом (виробнича практика), підготовчим відділенням з роботи з іноземними студентами та міжнародних зв'язків, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, іншими підрозділами інституту.

1.4. Загальне керівництво роботою відділення контрактної форми навчання здійснює проректор з навчальної роботи - директор коледжу.

1.5. Безпосереднє керівництво діяльністю відділення контрактної форми навчання здійснює завідувач відділення контрактної форми навчання, який призначається наказом ректора Інституту за поданням проректора з навчальної роботи-директора коледжу.

1.6. Завідувач відділення контрактної форми навчання спільно з завідувачами денними відділеннями та деканом факультету музичного мистецтва впроваджує заходи, спрямовані на поліпшення якості надання освітніх платних послуг в інституті. З іншими працівниками відділення виконує завдання, покладені на цей підрозділ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Дотримання вимог чинного законодавства у сфері діяльності, що пов'язана з наданням платних освітніх послуг.

2.1. Координація дій денних відділень, деканату факультету музичного мистецтва, навчального відділу, навчально-методичного відділу (виробнича практика), підготовчого відділенням з роботи з іноземними студентами та міжнародних зв'язків, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією та інших структур, що зайняті у процесі надання Інститутом платних освітніх послуг.

2.3. Участь (спільно з юрисконсультом) у корегуванні (в разі необхідності) змісту договорів (контрактів), які укладаються між Інститутом та українськими (зарубіжними) фізичними та юридичними особами з метою отримання освітніх послуг.

2.4. Забезпечення процесу своєчасного та правильного укладання договорів (контрактів) з фізичними та юридичними особами на підготовку в інституті понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу українських та іноземних студентів усіх форм навчання за відповідними ступенями та освітньо-кваліфікаційними рівнями, а також контроль їх виконання.

2.5. Забезпечення укладення договорів з фізичними та юридичними особами у сфері освітньої діяльності, пов'язаної з проведенням понад обсяги, встановлені навчальними планами, без видачі відповідних документів про освіту гуртків, факультативів за відповідним освітнім напрямом, контроль їх виконання та проведення обліку роботи.

2.6. Здійснення контролю за веденням обліку укладених договорів та їх належним зберіганням.

2.7. Участь у розробці кошторисів витрат на утримання студентів інституту, які навчаються за контрактом, та кошторисів платних послуг, що надаються у формі індивідуальних занять тощо.

2.8. Здійснення комунікацій між студентами, які навчаються за контрактом, і бухгалтерією Інституту з питань інформації про порядок проведення оплати за навчання та інших кошторисно-розрахункових бухгалтерських операцій, пов'язаних з наданням платних послуг в освітній діяльності.

2.9. Розробка проектів наказів, що стосуються впровадження і надання в Інституті платних освітніх послуг.

2.10. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній (навчально-виховний) процес Інституту досвіду інших ВНЗ щодо організації надання платних послуг.

2.11. Розробка та реалізація (в межах своїх повноважень) навчальних планів, підготовка відповідних матеріалів, що стосуються впровадження і надання в Інституті певних освітніх послуг, для розгляду їх на засіданнях Вченої (Педагогічної) ради та ректорату Інституту.

2.12. Підготовка відповідних матеріалів та оформлення подань до наказів про зарахування або відрахування.

3. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ КОНТРАКТНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Отримувати від керівників структурних підрозділів, викладачів і концертмейстерів, кураторів навчальних груп Інституту інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на завідувача відділення контрактної форми навчання обов'язків.

3.2. Розглядати заяви та скарги викладачів, адміністративного персоналу, здобувачів освіти, що стосуються надання платних освітніх послуг; вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції проректору з навчальної роботи-директору коледжу.

3.3. Подавати проректору з навчальної роботи-директору коледжу, в робочі та дорадчі органи Інституту пропозиції щодо поліпшення роботи відділення контрактної форми навчання.

3.5. Брати участь в роботі Приймальної комісії інституту.

3.6. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ МУЗИКИ ІМ. Р. М. ГЛІЄРА 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає статус і регламентує нормативно-правові і економічні засади діяльності Інформаційно-обчислювального центру (надалі - ІОЦ) Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра (надалі - Інституту) та діє відповідно до Закону України «Про вищу освіту», нормативно-правових актів КМУ, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статуту Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра,

внутрішніх наказів.

1.2. ІОЦ створено з метою впровадження інноваційних технологій у сфері інформатизації освітнього процесу, науково-творчих досліджень і управління Інститутом.

1.3. Предметом і основною метою діяльності ІОЦ є забезпечення функціонування системи обміну, отримання, обліку, систематизування, аналізу інформації щодо діяльності Інституту на основі використання інноваційних технічних засобів, систем керування базами даних та інших програмних продуктів та засобів обробки інформації.

1.4. Діяльність ІОЦ складається з організаційно-методичних та інформаційно-технічних заходів.

1.5. ІОЦ є структурним підрозділом Інституту і складається з двох підрозділів: відділу технічних засобів навчання (ВТЗН); лабораторії комп'ютерної техніки (ЛКТ).

1.6. Керівник ІОЦ підпорядковується проректору з науково-методичної роботи та проректору з науково-педагогічної роботи та інноваційного розвитку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Розробка методології та алгоритму супроводження електронного обігу документації.

Контроль за дотриманням алгоритму дій з виконання процесу електронного обігу документації відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.

Забезпечення Інституту та його структурних підрозділів базовим технічним та програмним обладнанням, впровадження супроводу та контроль процесу користування наданими засобами.

Аналітична та методична робота щодо користування базовим технічним та програмним обладнанням.

Підготовка матеріалів на запит керівників Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Департаменту культури КМДА та його структурних підрозділів на підставі інформації, що існує та зберігається в Інституті, а також інформації з інших джерел.

2.6. Формування та реалізація єдиної політики інформатизації Інституту, методичне керівництво і координація робіт з проектування, розробки та впровадження інноваційних інформаційних систем.

2.7. Системний аналіз стану та тенденцій розвитку інноваційних інформаційних технологій, освоєння та впровадження нових технічних та програмних засобів та технологій.

2.8. Організація та координація:

- робіт зі створення інтегрованих баз даних Інституту та їх використання у сукупності зі спеціалізованими програмними системами;

- робіт з удосконалення діючої системи обміну інформацією на основі використання інноваційних телекомунікаційних технологій і технічних засобів.

2.9. Моніторинг кон'юнктури ринку комп'ютерної техніки та програмних засобів, участь у підготовці та проведенні тендерів і укладанні договорів на придбання та розробку програмних продуктів, засобів обчислювальної техніки; забезпечення контролю за виконанням робіт, впровадженням програмних продуктів і комп'ютерної техніки відповідно до укладених договорів.

2.10. Здійснення контролю за фінансовим обґрунтуванням виконання робіт з розробки програмного забезпечення для автоматизованої обробки інформації.

2.11. Надання практичної допомоги підрозділам Інституту з питань використання обчислювальної техніки та програмного забезпечення.

2.12. Збір і узагальнення інформації щодо стану інформатизації, забезпеченості потреб структурних підрозділів Інституту комп'ютерною технікою, програмними засобами, підготовка пропозицій щодо забезпечення навчального закладу інноваційними програмними та технічними засобами.

2.13. Забезпечення функціонування, організація проведення робіт з удосконалення й розвитку електронної пошти і WEB-вузла.

2.14. Методологічне керівництво структурними підрозділами Інституту з питань, що належать до компетенції ІОЦ.

2.15. Під час виконання завдань ІОЦ співпрацює з структурними підрозділами Інституту.

2.16. Забезпечення розвитку та функціонування корпоративної мережі Інституту та необхідних мережевих сервісів.

2.17. Виконання робіт щодо забезпечення освітнього процесу, наукової та адміністративно-господарчої діяльності Інституту інноваційними інформаційними технологіями та ресурсами.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Для здійснення своїх функцій ІОЦ та його керівник мають право:

3.1.1. Самостійно вирішувати питання, що пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах ІОЦ, здійснювати підбір та розстановку кадрів;

3.1.2. Робити запити та отримувати у встановленому порядку від підрозділів Інституту інформацію, що є необхідною для діяльності ІОЦ у межах його обов'язків;

3.1.3. Вносити пропозиції ректору Інституту щодо розробки проектів у сфері інформаційних технологій та розпоряджень у межах компетенції ІОЦ;

3.1.4. Організувати та брати участь у семінарах, вебінарах та конференціях з проблем впровадження інноваційних інформаційних технологій.

3.2. ІОЦ та його керівник зобов'язані:

3.2.1. Виконувати покладені цим Положення на ІОЦ завдання та функції;

3.2.2. Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

3.2.3. Виконувати накази і розпорядження Ректора Інституту.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Співробітники ІОЦ призначаються та звільняються наказом ректора Інституту за пропозицією начальника ІОЦ та погодженням з проректором з науково-методичної роботи.

4.2. Начальник ІОЦ:

4.2.1. Керує діяльністю ІОЦ та несе особисту відповідальність за її результати;

4.2.3. Розподіляє обов'язки між співробітниками ІОЦ в межах їх посадових інструкцій;

4.2.4. Рекомендує у встановленому порядку співробітників ІОЦ до заохочення або до дисциплінарного стягнення;

4.2.5. Відповідає за службову дисципліну співробітників ІОЦ та виконання ними вимог правил внутрішнього трудового розпорядку;

5. МАЙНО ТА ЗАСОБИ

5.1. Майно та засоби ІОЦ становлять фонд, вартість якого відображається у балансі Інституту.

5.2. Майно та засоби ІОЦ є власністю Інституту і закріплюються за ним на правах користування.

5.3. Майно та засоби ІОЦ, що передані йому в користування, не підлягають вилученню або передачі будь-яким підприємствам, установам, організаціям, не можуть бути предметом застави, крім випадків, передбачених законодавством.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ УСТАНОВАМИ, ПІДПРИЄМСТВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ

6.1. Взаємовідносини з іншими установами, підприємствами, організаціями тощо здійснюються відповідно до чинного законодавства, Статуту Інституту, цього Положення.

6.2. ІОЦ при виконанні покладених на нього завдань у межах повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ (ЛІКВІДАЦІЯ) ІОЦ

7.1. Реорганізація, ліквідація ІОЦ проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом Інституту.

7.2. Під час ліквідації, реорганізації ІОЦ вивільнюваним працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться за поданням проректора з науково-методичної роботи, проректора з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку, начальника відділу кадрів та організаційної роботи, начальника ІОЦ.

8.2. Зміни та доповнення до Положення погоджуються проректором з науково-методичної роботи, проректором з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку і затверджуються ректором Інституту.

ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ МУЗИКИ ІМ. Р. М. ГЛІЄРА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ технічних засобів навчання (надалі – ВТЗН) є структурним підрозділом Інформаційно-обчислювального центру (далі - ІОЦ) Київського інституту музики ім. Р. М. Глієра (надалі - Інституту) та діє відповідно до Закону України «Про вищу освіту», нормативно-правових актів КМУ, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статуту Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, внутрішніх наказів.

1.2. Керівник ВТЗН призначається ректором Інституту за поданням керівника ІОЦ.

1.3. Керівник ВТЗН підпорядковується керівнику ІОЦ.

1.4. Метою ВТЗН є:

- участь у забезпеченні освітнього процесу технічними засобами навчання з метою якісної професійної підготовки фахівців в галузі музичного мистецтва;
- технічне забезпечення та допомога в організації соціально-культурних проєктів, що становлять професійну базу діяльності студентів - озвучення та звукозапис екзаменів, академічних концертів, концертних виступів колективів та виконавців, конференцій, семінарів, вебінарів тощо;
- акумуляція та реалізація передового досвіду з питань інноваційних технологій у сфері музичної освіти;
- участь у розробці комп'ютерних навчальних програм для навчальних дисциплін, що викладаються в Інституті;
- придбання необхідних матеріалів та устаткування для забезпечення освітнього процесу і роботи ВТЗН;
- підготовка інформації про технічні засоби, що прийшли в непридатність; надання технічних консультацій та відповідних рекомендацій щодо комплектації Інституту сучасною апаратурою з метою забезпечення освітнього процесу технічними засобами навчання.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Участь в реалізації практичного навчання шляхом використання відповідних технічних засобів.

2.2. Технічне забезпечення науково-практичних і культурно-мистецьких заходів Інституту:

- Міжнародного конкурсу молодих піаністів пам'яті Володимира Горовиця;
- регіональних конкурсів (імені Олени Вериківської, Івана Журомського, Валентина Бабенка) та олімпіад тощо;
- міжнародних фестивалів «Київські літні музичні вечори», «Віртуози планети»;
- фестивалю мистецтв "Шевченківський березень";
- Міжнародної літньої музичної академії, майстер-класів видатних музикантів світу;
- концертного проєкту «Тобі, Україно!»;
- міжнародних та всеукраїнських симпозіумів, конференцій, семінарів, вебінарів, що проводяться в Інституті.

2.3. Технічна допомога у рекламній політиці навчального закладу, сприяння підвищенню рейтингу академічного мистецтва України в естетично-просвітницькій роботі серед населення з метою підвищення культури молоді, розвитку духовності та здорового способу життя.

3. НАПРЯМИ ТА ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Організаційна, інформаційна та консультативна робота.

3.2. Забезпечення прослуховування музичних творів за освітніми курсами Інституту.

3.3. Організація та технічна підтримка музичних мистецьких проєктів творчих заходів і програм.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТРУКТУРА ВТЗН

4.1. Положення про ВТЗН затверджується в установленому порядку ректором Інституту.

4.2. Обов'язки працівників відділу розподіляються згідно з посадовими інструкціями, Положенням про ІОЦ, цим Положенням, перспективними та діючими планами робіт.

5. ПРАВА ВТЗН

У межах своєї компетенції ВТЗН має право:

5.1. Формувати навантаження робітників відділу.

5.2. Укладати договори, які забезпечують роботу відповідно до цього положення.

5.3. Взаємодіяти з викладацьким складом Інституту щодо створення професійної бази різних напрямків у сфері технічного забезпечення навчання.

5.3. Брати участь у роботі з виготовлення рекламної продукції.

5.4. Вносити керівництву Інституту пропозиції з питань удосконалення відповідних напрямів роботи; брати участь у нарадах та інших заходах з питань придбання необхідних матеріалів та устаткування для технічного забезпечення навчального процесу.

5.5. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Інституту документи, що необхідні для виконання покладених на ВТЗН функцій.

5.6. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються вищезазначених напрямів роботи відділу, не допускається.

5.7. Адміністрація Інституту створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників ВТЗН.

ЛАБОРАТОРІЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ МУЗИКИ ІМ. Р. М. ГЛІЄРА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Лабораторія комп'ютерної техніки (надалі – ЛКТ) є структурним підрозділом Інформаційно-обчислювального центру (надалі - ІОЦ) Київського інституту музики ім. Р. М. Глієра (надалі - Інституту) та діє відповідно до Закону України «Про вищу освіту», нормативно-правових актів КМУ, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статуту Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, внутрішніх наказів.

1.2. Керівник ЛКТ призначається ректором Інституту за поданням керівника ІОЦ.

1.3. Керівник ЛКТ підпорядковується керівнику ІОЦ.

- 1.4. Метою діяльності ЛКТ є:
- комп'ютерне забезпечення освітнього процесу;
 - придбання необхідних матеріалів (устаткування) для забезпечення освітнього процесу та роботи ЛКТ;
 - підготовка інформації щодо морально застарілого та фізично зношеного обладнання;
 - надання технічних консультацій щодо комплектації Інституту сучасною технічною апаратурою та відповідних рекомендації з інженерно-технічних питань.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Впровадження інноваційних інформаційних технологій на основі аналізу та вивчення потреб Інституту, підготовка висновків про доцільність придбання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення в структурні підрозділи Інституту.

2.2. Впровадження та супроводження інноваційних інформаційних технологій в Інституті.

2.3. Впорядкування доступу до мережі Інтернет, оптимізація цього процесу в структурних підрозділах Інституту, забезпечення доступу до мережі.

2.4. Технічна експертиза та участь в реалізації проектів, пов'язаних з комп'ютеризацією, інформатизацією, а також придбання та експлуатація складних технічних систем.

2.5. Координація діяльності в галузі використання апаратних, програмних та телекомунікаційних засобів, контроль співпраці з структурними підрозділами Інституту та сторонніми організаціями у сфері інформаційних технологій.

2.6. Забезпечення ремонту засобів обчислювальної техніки із залученням спеціалізованих установ та взаємодія з підрядними організаціями.

2.7. Сприяння здійсненню інвентаризації засобів обчислювальної техніки, інформаційних систем, програмних засобів та периферійного обладнання, що використовується в структурних підрозділах Інституту

3. НАПРЯМИ І ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Організаційна, інформаційна, консультативна робота.

3.2. Технічна підтримка освітнього процесу та організаційно-адміністративної діяльності Інституту.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТРУКТУРА

4.1. ЛКТ є структурним підрозділом ІОЦ і підпорядкований безпосередньо керівнику ІОЦ.

4.2. Обов'язки працівників відділу розподіляються згідно з посадовими інструкціями, Положенням про ІОЦ, цим Положенням та плануванням робіт.

5. ПРАВА ЛАБОРАТОРІЇ

У межах своєї компетенції лабораторія має право:

5.1. Формувати навантаження робітників ЛКТ.

5.2. Укласти договори, що забезпечують роботу відповідно до цього Положення.

5.3. Вносити керівництву Інституту пропозиції з питань удосконалення відповідних напрямів роботи, брати участь у нарадах та інших заходах з питань придбання необхідних матеріалів та устаткування для забезпечення світнього процесу.

5.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Інституту документи, необхідні для виконання покладених на ЛКТ функцій.

5.5. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються вищезазначених напрямів роботи відділу, не допускається.

5.6. Адміністрація Інституту створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу.

ВІДДІЛ КАДРІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ кадрів та організаційної роботи (далі відділ) – це самостійний структурний підрозділ Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, підпорядкований ректору інституту.
- 1.2. В своїй діяльності відділ кадрів та організаційної роботи керується Конституцією України, кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України, Головного управління культури і державної адміністрації), статутом КІМ ім. Р.М. Глієра, колективним договором та цим Положенням про відділ кадрів та організаційної роботи.
- 1.3. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про кадровий підрозділ затверджуються в установленому порядку ректором інституту.
- 1.4. Чисельність працівників відділу кадрів та організаційної роботи встановлюється залежно від потреб інституту і залежить від зміни чисельності працівників в навчальному закладі.
- 1.5. Відділ кадрів та організаційної роботи очолює начальник відділу кадрів та організаційної роботи, який призначається та звільнюється з посади ректором інституту.
- 1.6. На посаду начальника відділу кадрів та організаційної роботи призначаються особи з вищою освітою і досвідом роботи з кадрами.
- 1.7. Розподіл обов'язків між працівниками відділу кадрів та організаційної роботи здійснює начальник відділу кадрів та організаційної роботи з кадрами.
- 1.8. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи не допускається.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням відділу кадрів та організаційної роботи є:

- 2.1. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої входить вивчення відповідності ділових і моральних якостей працівників інституту в роботі за професією, посадою.
- 2.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в інституті і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву пропозиції щодо її вдосконалення;

Відділ кадрів та організаційної роботи проводить:

- 2.3. Забезпечення відділу згідно зі штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.
- 2.4. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників інституту і здійснення контролю за їх наданням.
- 2.5. Організація обліку особового складу працівників інституту і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спец облік.
- 2.6. Виконання роботи по плануванню і організації різних форм навчання, підвищення кваліфікації у відповідних наукових і освітньо-наукових установах як в Україні, так і за її межами педагогічних, науково-педагогічних працівників.
- 2.7. Розробляє заходи щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій, визначає коло педагогічних працівників, які підлягають черговій та повторній атестації, забезпечує підготовку необхідних документів.
- 2.8. Виконання роботи по плануванню і організації навчання, підвищення кваліфікації адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу, облік спеціалістів, які завершили навчання.
- 2.9. Разом з іншими структурними підрозділами розробляє щорічні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах.
- 2.10. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників інституту.
- 2.11. Готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників інституту, укладає з ними трудові договори (контракти) тощо.
- 2.12. Обчислює стаж роботи, складає графіки щорічних відпусток працівників інституту та подає їх на затвердження ректору за погодженням з профспілковим комітетом інституту, веде відповідний облік.
- 2.13. Розглядає матеріали і готує документи для заохочення і винагороди працівників.
- 2.14. Веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників.
- 2.15. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

- 2.16. Своєчасно готує документи для призначення пенсій працівникам.
 - 2.17. Проводить реєстрацію всієї вхідної і вихідної документації.
 - 2.18. Готує проекти наказів з кадрових питань.
- Відділ кадрів та організаційної роботи має право:
- 2.19. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в інституті, вимог КзПП України.
 - 2.20. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб інституту документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів та організаційної роботи функцій.
 - 2.21. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в інституті.
 - 2.22. Вносити керівництву інституту пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.
 - 2.23. Мати свої печатки «Відділ кадрів», «Для довідок».
 - 2.24. На створення інститутом умов для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком ПК та засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ КАДРІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- 3.1. Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм довідки з місця роботи та інші документи, пов'язані з роботою працівників, видає їм довідки з місця роботи та інші документи, пов'язані з роботою працівника у інституті.
- 3.2. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком, зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників у відповідності до діючої інструкції.
- 3.3. Ознайомлює працівників, які прийняті на роботу до інституту, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, правилами охорони праці та техніки безпеки, колективним договором.
- 3.4. Оформлює і видає службові посвідчення працівника, здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності, оформлює відпустки відповідно до графіка відпусток працівників.
- 3.5. Своєчасно вирішує питання з заявами і листами працівників, громадян з кадрових питань.
- 3.6. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури інституту та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах інституту.
- 3.7. Забезпечує ведення обліку і звітності по особовому складу працівників інституту, веде облік наказів з особового складу.
- 3.8. Організовує ведення табельного обліку працівників інституту по підрозділах.
- 3.9. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівникам інституту про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомоги та інше.

- 3.10. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.
- 3.11. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни працівників інституту, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.
- 3.12. Здійснює організаційно-методичне керівництво підготовкою та підвищенням кваліфікації працівників інституту.
- 3.13. Складає на підставі потреб підрозділів річні та щоквартальні плани підвищення кваліфікації кадрів і кошторис витрат на кадрове забезпечення, забезпечує їх виконання.
- 3.14. Встановлює зв'язки з навчальними закладами підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також з вищими навчальними закладами для забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників інституту.
- 3.15. Організовує навчальний процес по всіх формах підвищення кваліфікації працівників.
- 3.16. Оформлює договори з навчальними закладами і викладачами, направлення на навчання та інші необхідні документи стосовно навчання працівників.
- 3.17. Веде облік працівників, які закінчили навчання, робить відповідні записи про навчання в особових справах працівників.
- 3.18. Формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників.
- 3.19. Організовує діяльність конкурсної комісії по прийому працівників на вакантні посади.
- 3.20. Оформлює навчальні та аспірантські відпустки працівників.
- 3.21. На підставі нормативних документів та пропозицій керівництва розробляє нормативні документи, що є обов'язковими для виконання і затверджує їх наказами ректора.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- 4.1. Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів, планів роботи.
- 4.2. Одержувати необхідні відомості про працівників відділення від керівників їх підрозділів.
- 4.3. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників відділення щодо прийому на роботу, звільнення тощо.
- 4.4. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов'язки.
- 4.5. Представляти ректору пропозиції щодо преміювання працівників відділу за зразкове виконання покладених на них посадових обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.
- 4.6. Представляти інтереси в межах повноважень за дорученням ректора у Міністерстві культури України, в Міністерстві освіти і науки України, в Департаменті культури, в районних органах виконавчої влади, в статистичному управлінні тощо.
- 4.7. Забезпечувати, відповідно до планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу інституту, а також разом з іншими структурними підрозділами організовувати регулярне професійне навчання працівників.

4.8. Здійснювати контроль (разом з іншими структурними підрозділами) за дотриманням Кзпп України та інших законодавчих актів держави з питань кадрової роботи.

4.9. Забезпечувати, в межах своїх повноважень виконання колективного договору інституту.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу кадрів та організаційної роботи несе персональну відповідальність за:

5.1.1. Забезпечення підрозділів необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

5.1.2. Своєчасне складання та виконання планів підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників, виконання функцій, покладених на відділ.

5.1.3. Працівники відділу кадрів та організаційної роботи несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника відділу кадрів та організаційної роботи та завдань і функцій згідно їх посадових інструкцій.

5.1.4. КІМ ім. Глієра з працівниками відділу кадрів та організаційної роботи укладає договори про повну індивідуальну матеріальну відповідність відповідно до законодавства України.

ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

1. Планово-фінансовий відділ /далі-відділ/ є самостійним підрозділом Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра /далі - інституту/ і підпорядковується ректору.

2. Відділ у своїй діяльності керується:

2.1. Конституцією України;

2.2. Бюджетним Кодексом України;

2.3. Законом України „Про вищу освіту“;

2.4. Постановами та Розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

2.5. Нормативними актами Державного казначейства України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і мистецтв України, Головного управління культури і мистецтв Київської міської державної адміністрації;

2.6. Статутом інституту, колективним договором;

2.7. Положенням про планово-фінансовий відділ інституту.

3. Основним завданням відділу є організація і здійснення планово-фінансової роботи.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Здійснює загальне керівництво фінансово-економічними питаннями інституту.

4.2. Забезпечує короткотермінове та поточне планування доходів і видатків інституту.

4.3. Розробляє проект (разом з начальником відділу кадрів та організаційної роботи) штатного розпису адміністративно-керівного та учбово-допоміжного персоналу інституту та здійснює необхідні розрахунки один раз на фінансовий рік та при кожній зміні розмірів посадових окладів, ставок заробітної плати.

4.4. Планує та здійснює необхідні розрахунки „Тарифікаційних списків” педагогічного складу інституту, які включають розрахунок фонду оплати праці педагогічних працівників.

4.5. Розраховує фонд оплати праці адміністративно-керівного, учбово-допоміжного та педагогічного складу інституту /один раз на фінансовий рік та при кожній зміні в оплаті праці/.

4.6 Розраховує фонд матеріального заохочення адміністративно-керівного, учбово- допоміжного та педагогічного складу /один раз на фінансовий рік та при кожній зміні в оплаті праці/.

4.7. Виконує розрахунки на виконання ст.57 Закону України "Про освіту" щодо педагогічних працівників інституту /один раз на фінансовий рік та при кожній зміні в оплаті праці/.

4.8. До 1 вересня розраховує кошторис платних послуг, що будуть надаватися інститутом у поточному навчальному році.

4.9Розраховує усі види доплат, надбавок тощо.

4.10 Щорічно планує доходи та видатки інституту на фінансовий рік у вигляді зведеного кошторису за інформацією, що надається відповідними структурними підрозділами.

4.11. Розробляє проект кошторису доходів і видатків інституту на наступний фінансовий рік з розрахунками по кожному напрямку економічної класифікації видатків інституту.

4.12. Готує бюджетний запит інституту на наступний фінансовий рік.

4.13.Контролює відповідність касових видатків плановим.

4.14. Аналізує стан рахунків інституту по загальному та спеціальному фондам бюджету згідно з виписками з рахунків.

4.15.Інформує адміністрацію інституту про зміни в законодавстві України з фінансово - економічних питань діяльності закладів освіти та культури.

4.16.Забезпечує виконання колективного договору інституту.

4.17.Складає статистичну та фінансову звітність в межах його повноважень.

4.18.Веде встановлену звітно-облікову документацію.

5. Підрозділ має право:

5.1.Перевіряти та контролювати дотримання кошторису доходів та витрат інституту в поточному році.

5.2.Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ службових функцій.

5.3.Брати участь у нарадах та інших заходах з планово-економічних питань.

6. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких,

що не стосуються питань планово-економічної роботи не допускається.

7. Розпорядження підрозділу з планово-економічних питань, видані в межах його повноважень, є обов'язковими для структурних підрозділів інституту.

8. Структура підрозділу, чисельність його працівників та Положення про планово-фінансовий відділ затверджуються в установленому порядку ректором інституту.

9. На посаду керівника підрозділу призначаються особи з вищою освітою і досвідом економічної роботи.

10. Інститут створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, ПК та засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами з планово-економічних питань.

БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра (далі - бухгалтерська служба), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи.

Положення про бухгалтерську службу (посадова інструкція спеціаліста, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби) затверджується ректором КІМ ім. Р.М. Глієра.

3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра або проректору на час його відсутності.

4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність інституту, наказами ректора КІМ ім. Р.М. Глієра, а також положенням про бухгалтерську службу.

5. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності інституту та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в Головному управлінні Державного казначейства України у м. Києві та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерської служби;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

7. Бухгалтерська служба має право:

1) представляти Київський інститут музики ім. Р.М. Глієра в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити ректорові Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

8. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору КІМ ім. Р.М. Глієра або проректору на час його відсутності.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 цього Типового положення, ректором КІМ ім. Р.М. Глієра за погодженням з:

- Головним управлінням Державного казначейства України у м. Києві за місцем обслуговування Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра;

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера ректором КІМ ім. Р.М. Глієра здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера Головне управління Державного казначейства України у м. Києві надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання ректором КІМ ім. Р.М. Глієра.

9. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 9 цього Типового положення, Головним управлінням Державного казначейства України у м. Києві не приймаються.

10. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як три роки - для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

11. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається Головному управлінню культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковується Київський інститут музики ім. Р.М. Глієра.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Головного управління культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядкований Київський інститут музики ім. Р.М. Глієра.

12. Головний бухгалтер:

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;
- 2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- 3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 5) погоджує кандидатури працівників Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- 6) подає ректорові КІМ ім. Р.М. Глієра пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
 - визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;
 - призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;
 - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
 - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
 - притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
 - організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
 - забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

7) підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує ректора КІМ ім. Р.М. Глієра про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Київським інститутом музики ім. Р.М. Глієра;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

13. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора КІМ ім. Р.М. Глієра розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора про неправомірність такого розпорядження, а у разі

отримання даного розпорядження повторно надсилає Начальнику Головного управління культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації), якій підпорядкований Київський інститут музики ім. Р.М. Глієра, та Начальнику Головного управління Державного казначейства України у м. Києві за місцем обслуговування КІМ ім. Р.М. Глієра відповідне повідомлення.

Начальник Головного управління Державного казначейства України у м. Києві Керівник розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі ректора КІМ ім. Р.М. Глієра та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, Начальник Головного управління Державного казначейства України у м. Києві інформує про це у письмовій формі ректора КІМ ім. Р.М. Глієра та головного бухгалтера.

14. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки ректора КІМ ім. Р.М. Глієра на період його тимчасової відсутності.

15. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

16. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу ректора КІМ ім. Р.М. Глієра - на іншого працівника бухгалтерської служби.

17. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Головним управлінням Державного казначейства України у м. Києві шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

18. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

19. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Господарський відділ є структурним підрозділом Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра (далі - Інституту).
- 1.2. Господарський відділ підпорядковується проректору з АГР.

2. СТРУКТУРА

2.1. До складу господарського відділу входять: завідувач господарства (керівник відділу), старший комірник, електрик дільниці (5-го розряду), прибиральники службових приміщень, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, сторожі, двірники, швейцари, гардеробники, агент з постачання, настроювачі музичних інструментів.

3. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

3.1. Основними завданнями адміністративно-господарського відділу є:

- утримання в належному стані корпусів та інших приміщень Інституту, в яких розташовані підрозділи та служби, згідно з правилами та нормами санітарії та пожежної безпеки;
- забезпечення санітарно-гігієнічного стану території та внутрішніх площ Інституту;
- ремонт та обслуговування корпусів, приміщень та прилеглої території Інституту;
- утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації, та систем зв'язку у технічно справному стані, а також вжиття заходів щодо усунення неполадок та аварій;
- забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування, а також контроль за зняттям відповідних показників електро-, теплолічильників і лічильників холодної води, та своєчасна здача їх на держпівірку;
- організація контролю за раціональним використанням ресурсів у Інституті, послідовного дотримання режиму енергозбереження та економії;
- контроль і забезпечення протипожежного стану приміщень Інституту;
- матеріально-технічне забезпечення відділів і служб технікуму, а також позапланових заходів;
- забезпечення автотранспортом.

3.2. Для здійснення зазначених завдань на господарський відділ покладаються такі функції:

- проведення обстеження будівель та споруд Інституту, а також всіх видів систем з метою визначення їх технічного стану та необхідності

проведення ремонту; складання актів технічного стану, плану робіт та звітності виконаних робіт;

- проведення ремонтних робіт в будівлях Інституту (ремонт покрівлі, опоряджувальні роботи приміщень, і т. і);
- поточний ремонт та обслуговування корпусів, приміщень та прилеглої території Інституту (скління вікон, ремонт дверей, фрамуг, рам, заміна дверних замків, секретів тощо);
- щоденне прибирання території та приміщень Інституту;
- організація і контроль за щоденним вивозом сміття;
- знищення амброзії на території Інституту;
- підтримання території Інституту в безпечному стані для пішоходів у зимовий період;
- проведення поточних ремонтів (часткової заміни розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, автоматичних вимикачів у щитках освітлення тощо);
- організація щорічної промивки системи опалення, ревізія запірної арматури;
- організація часткової заміни і ремонт труб, вентилів, кранів, здвижок тощо;
- організація та своєчасне проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж;
- щорічна перевірка стану заземлюючих приладів, а також стан ізоляції кабельнопроводкових мереж будівель Інституту;
- забезпечення утримання систем зв'язку в технічно справному стані;
- забезпечення Інституту протипожежним інвентарем;
- забезпечення підрозділів Інституту меблями, канцтоварами, господарськими товарами, друкованою продукцією, електротоварами, та іншим інвентарем на підставі заяв;
- щорічне проведення (спільно з бухгалтерією) інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у відділах і службах Інституту;

- підготовка документації (заклучень, довідок) на списання основного та малоцінного інвентарю, який знаходиться на складі в непридатному стані;
- цілодобове здійснення контролю за пожежним станом та дотримання громадського порядку в корпусах Інституту.

4. ПРАВА КЕРІВНИКА ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ

4.1. Одержувати від відділів та підрозділів, що знаходяться у приміщенні Інституту, повну інформацію щодо послуг, які надаються, графіки роботи та часи прийомів громадян.

4.2. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками та студентами Інституту встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

4.3. Отримувати від відділів і служб Інституту заявки на придбання матеріальних цінностей за підписом керівника відділу, служби.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повну відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій керівник відділу.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.