

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ КМДА
КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. Р.М.ГЛІЄРА

Введене в дію
Наказом № 151/19-ОД
від 11.04.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ КОЛЕДЖУ

Схвалено Вченою радою КМAM ім. Р.М. Глієра

Голова Вченої ради

кандидат мистецтвознавства,

професор  О.Й. Злотник

Протокол № 6 від 11 квітня 2019 р

Київ, 2019

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ коледжу (надалі - відділ) є структурним підрозділом КМАМ ім. Р.М. Глієра (надалі – Академії) і діє відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», державних стандартів освіти, інших актів законодавства України з питань освіти, створений з метою організації та забезпечення проведення освітнього процесу в Академії, а також для вирішення поточних питань підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня Молодший спеціаліст, відповідно до Закону України "Про вищу освіту".

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 Педагогічної ради.

1.3. Керівник Відділу підпорядковується Першому проректору, проректору з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу - 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 Академії: завідувачами денних відділень, головами предметно-циклових комісій, навчально-методичним відділом (виробнича практика) тощо.

2. Мета та завдання діяльності відділу

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

2.2. Основними завданнями відділу є:

2.2.1. Підготовка проектів наказів з основної діяльності Академії.

2.2.2. Розробка та оформлення розкладу групових занять студентів відповідно до навчальних планів, прийом від викладачів затверджених головами предметно-циклових комісій розкладів.

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

2.2.4. Облік виконання та контроль педагогічного навантаження викладачів, складання табелів виходу на роботу викладачів коледжу.

2.2.5. Ведення обліку результатів підсумкового контролю успішності студентів.

2.2.6. Підготовка документів для замовлення у ПАТ «НДППТ» на виготовлення та отримання дипломів (при необхідності - дублікатів дипломів) випускників коледжу. Участь в організації урочистої видачі дипломів випускникам вищої освіти.

2.2.7. Збір та внесення анкетних даних випускників коледжу в електронну базу даних (ДП «Інфоресурс») та оформлення (разом з кураторами груп) Зведеної книги випускників для оформлення та роздрукування на бланках державного зразка Додатку для дипломів.

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

2.2.9. Підготовка інформації та оформлення "Звіту навчального закладу" Державному статистичному центру за формою Ф2-3 нк.

2.2.10. 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.

2.2.11. Підготовка для Педагогічної ради Академії (коледжу) інформативних матеріалів з питань організації та проведення освітнього процесу, успішності студентів.

2.2.12. Участь у підготовці бланків навчальної документації.

3. Права співробітників відділу

3.1. Отримувати від структурних підрозділів (служб) Академії необхідні для діяльності Відділу матеріали.

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

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

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

3.5. Взаємодіяти з усіма структурними підрозділами (службами) Академії з питань організації освітнього процесу.

Погоджено:

Перший проректор.

Проректор з науково-педагогічної роботи

По організації освітнього процесу -

директор коледжу



А.О. Жуков