

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ  
УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Педагогічною радою  
фахового коледжу  
КМAM ім. Р.М. Глієра  
протокол № 2  
від «13» листопада 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДЕННЕ ВІДДІЛЕННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
КИЇВСЬКОЇ МУНІЦИПАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА**

введено в дію наказом ректора КМAM ім. Р.М. Глієра  
від «13» листопада 2020 року № 98/20- ОД  
О.Й. Злотник



**м. Київ - 2020**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Денне відділення є структурним підрозділом фахового Коледжу Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра, де здійснюється підготовка молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів за однією або кількома освітньо-професійними програмами, однієї спеціальності 025 Музичне мистецтво.

1.2. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність денного відділення Коледжу (далі – Денне відділення), а також взаємодії Денного відділення з цикловими комісіями, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою та іншими структурними підрозділами.

1.3. Денне відділення як структурний підрозділ створюється за наявності навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох мистецьких спеціальностей та/або спеціалізацій за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

1.4. Денне відділення відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом ректора Академії з внесенням відповідних змін до Положення про Коледж.

1.5. Структура Денного відділення, чисельність його працівників та положення про нього затверджується наказом ректора Академії.

1.6. У своїй діяльності Денне відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти та науки України, Міністерства культури України, Статутом Академії, Положенням про структурний підрозділ Фаховий коледж Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра, Положенням про освітній процес у КМAM ім. Р.М. Глієра, рішенням Педагогічної ради Коледжу та цим Положенням.

1.7. Керівництво Денним відділенням здійснюється завідувачем денного відділення, який призначається наказом ректора Академії за погодженням з проректором, на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки з числа штатних педагогічних працівників, які мають повну вищу профільну освіту та досвід навчально-методичної і організаційної роботи у Академії, Коледжі не менше п'яти років. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед ректором Академії або його заступниками.

1.8. Загальне керівництво роботою Денного відділення здійснює проректор, на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки.

1.9. Співробітників Денного відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку ректор Академії.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕННОГО ВІДДІЛЕННЯ**

2.1. Основним завданням Денного відділення є підготовка молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів.

2.2. Здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів за певними спеціальностями відповідно до галузевих стандартів освіти.

2.3. Участь в організації ліцензування та акредитації спеціальності.

2.4. Оперативне керівництво діяльністю циклових комісій та інших підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу; організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом навчального процесу, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та проведення навчального процесу на Денному відділенні.

2.5. Разом з іншими структурними підрозділами Коледжу Денним відділенням здійснюється:

- участь у розробці та реалізації (в межах своїх повноважень) загальноакадемічних планів роботи;

- щорічне проведення планових заходів з підготовки Денного відділення до початку нового навчального року;

- комплектація згідно з навчальними планами навчальних груп здобувачів освіти Денного відділення;

- проведення згідно з навчальними планами і контингентом здобувачів освіти роботи по складанню навчального навантаження викладачів і концертмейстерів Денного відділення;

- участь у розробці навчальних планів і програм, графіків освітнього процесу, розкладів заліково-екзаменаційних сесій, атестаційних кваліфікаційних іспитів і контроль за їх виконанням;

- організація та контроль за вчасним та якісним складанням викладачами і концертмейстерами Денного відділення індивідуальних розкладів занять зі здобувачами освіти за семестрами навчання;

- контроль за виконанням плану роботи циклових (предметних) комісій, організація та проведення технічних заліків здобувачів освіти Денного відділення;

- організація роботи та участь у підготовці (в межах своїх повноважень) здобувачів освіти Денного відділення для участі в національних і міжнародних конкурсах, фестивалях музичного мистецтва;

- організація проведення заліково-екзаменаційних сесій на Денному відділенні;

- контроль за проведенням здобувачами освіти Денного відділення усіх видів практик, передбачених навчальними та робочими 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 здобувачами освіти, своєчасність виставлення та накопичення в журналі оцінок знань, умінь і навичок здобувачами освіти, об'єктивність їх виставлення, відповідність та послідовність викладання та фіксація в журналі тем програм курсів навчання тощо;

- перевірка виконання навчальних планів і робочих навчальних 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 Коледжу або контролюючих органів;

- організація контролю дотримання здобувачами освіти Денного відділення Правил внутрішнього розпорядку;

- організація обліку успішності та дисципліни здобувачами освіти Денного відділення, аналіз та узагальнення результатів контролю;

- надання допомоги навчальному відділу Коледжу у формуванні особистих справ здобувачів освіти Денного відділення;

- підготовка відповідних матеріалів для засідань дорадчих органів Академії;

- розгляд матеріалів, підготовка відповідних документів щодо нагородження, заохочення або застосування дисциплінарних заходів до здобувачів освіти 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 (профілізації);

- організація своєчасної ліквідації здобувачами освіти Денного відділення академічної різниці при переведенні їх з інших навчальних закладів (відділень) та поновленні на навчання;

- підготовка пропозицій керівництву навчального відділу щодо кандидатур для формування кваліфікаційних атестаційних комісій, іспитів (кваліфікаційних) та їх голів на Денному відділенні, підготовка проєктів відповідних наказів;

- організація роботи з підготовки до проведення кваліфікаційної атестації випускників Денного відділення;

- участь у роботі Приймальної комісії Академії та організація професійно-орієнтовної роботи з абітурієнтами;

- участь у роботі міських науково-методичних об'єднань завідувачів відділень і викладачів спеціальних освітніх компонентів;

- контроль організація участі викладачів, концертмейстерів і здобувачів освіти 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;

- своєчасне оформлення замовлень на виготовлення бланків і форм необхідної документації, що виготовляється централізовано для потреб організації освітнього процесу на Денному відділенні.

- організація самостійної роботи здобувачами освіти Денного відділення.

2.6. Рішення Денного відділення з питань навчально-виховної і творчої роботи, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для викладачів, концертмейстерів і здобувачів освіти Денного відділення.

### **III. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ДЕННОГО ВІДДІЛЕННЯ**

На працівників Денного відділення покладають такі обов'язки:

3.1. Оперативне доведення до відома колективу та здобувачів освіти інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу, Академії.

3.2. Створення електронного бланку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

3.3. Забезпечення подання відомостей про здобувачів освіти з метою внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.

3.5. Забезпечення графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.

3.6. Надання інформації для підготовки проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення здобувачів освіти Денного відділення, випуску фахівців; допуску до підсумкової атестації, атестаційних кваліфікаційних іспитів.

3.7. Здійснення допуску до заліково-екзаменаційної сесії, модульного контролю за ходом сесії та контролю за ходом сесії.

3.8. Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій та модульного контролю.

3.9. Оформлення аркушів успішності під час ліквідації академічної заборгованості за результатами сесії, модульного контролю, атестаційних кваліфікаційних іспитів.

3.10. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

3.11. Сприяння структурним підрозділам Коледжу, які працюють з особовим складом здобувачів освіти Денного відділення.

3.12. Ведення алфавітної книги здобувачів освіти.

3.13. Підготовка до укладання проектів договорів про надання освітніх послуг, про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців Коледжем та додаткових угод з здобувачами освіти.

3.14. Контроль та звірка оплати за навчання.

3.15. Поповнення сайту коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

3.16. Підготовка та оформлення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.

### **IV. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ДЕННОГО ВІДДІЛЕННЯ**

4.1. Розпорядження завідувача Денного відділення обов'язкові для всіх викладачів, здобувачів освіти і навчально-допоміжного персоналу Денного відділення і можуть бути відмінені лише ректором Академії або його проректором на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки.

Завідувач Денного відділення має право:

4.2. Подавати на розгляд ректору Академії, проректору на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки пропозиції про прийом і відрахування здобувачів освіти відділення.

4.3. Подавати проректору на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

4.4. Подавати проректору на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Академії.

4.5. Розглядати плани роботи кураторів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

4.7. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції ректору Академії та проректору на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки.

4.8. Давати дозвіл на виклик батьків здобувачів освіти.

4.9. Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам освіти.

4.10. Відмінити розпорядження викладачів і працівників Денного відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

4.11. Відвідувати всі навчальні, практичні заняття та види практики.

4.12. Не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.

4.13. Контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників Денного відділення.

4.14. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків здобувачів освіти.

4.15. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із ректором Академії, проректором на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки).

4.16. Організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників Денного відділення з питань освітнього характеру.

4.17. Давати дозвіл на проведення різних заходів на Денному відділенні.

4.18. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи Коледжу.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на Денне відділення завдань і функцій несе завідувач Денного відділення.

Співробітники Денного відділення несуть відповідальність за:

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

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

5.4. Заподіяння шкоди Академії - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

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

5.6. Працівники Денного відділення в установленому порядку звітують про власну діяльність перед проректором на якого згідно наказу ректора Академії покладаються такі обов'язки.

## **VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Працівники Денного відділення в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

6.1. Навчальною частиною, методичним кабінетом, цикловими (предметними) комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

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

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

6.4. Бухгалтерською службою КМАМ ім. Р.М. Глієра з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулювального характеру.

6.5. З проректором з науково педагогічної, творчої роботи та міжнародної діяльності з питань розподілу студентів на виробничу практику та організації керівництва ними.