

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Затверджено Педагогічною радою
КЗ УМФК імені Д.Є.Задора
(протокол № 1 від 31.08.2023 р.)

Введено в дію наказом
КЗ УМФК імені Д.Є.Задора
(№ 39 від 01.09.2023 р.)
Марина ГРНИК



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є. ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про відділення комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у комунальному закладі «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради, інших нормативних документів.
- 1.2. Відділення – це структурний підрозділ комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.
- 1.3. Відділення утворюються рішенням директора коледжу у порядку, визначеному Законом «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами коледжу.
- 1.4. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом коледжу, «Положенням про організацію навчального процесу», наказами директора Коледжу, рішеннями педагогічної та методичної ради коледжу.
- 1.5. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Педагогічної ради Коледжу, наказами директора Коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.
- 1.6. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується директором Коледжу.
- 1.7. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається директором Коледжу за погодженням Педагогічної ради з числа працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менше п'яти років.

2. Основні завдання та напрямки діяльності відділення

- 2.1. Метою роботи відділення є: всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення; узагальнення і розповсюдження кращого досвіду; зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за результати своєї діяльності; підготовка спеціалістів, конкурентоспроможних на ринку праці.
- 2.2. Головними завданнями на відділенні є:
 - 2.2.1. Надання якісних освітніх послуг, забезпечення інноваційного характеру освіти з урахуванням сучасних запитів стейкхолдерів.

- 2.2.2. Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією Коледжу, класними керівниками, викладачами.
- 2.2.3. Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.
- 2.2.4. Моніторинг якості підготовки здобувачів освіти шляхом відвідування занять, проведення директорських контрольних робіт, участь в захисті курсових робіт, практичного навчання, випускних іспитів.
- 2.2.5. Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у викладачів та здобувачів освіти.
- 2.2.6. Моніторинг та аналіз результатів рейтингового оцінювання діяльності викладачів.
- 2.2.7. Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту здобувачів освіти.
- 2.2.8. Забезпечення своєчасного внесення даних в Єдину державну електронну базу з питань освіти (ЄДЕБО) щодо змін у контингенті здобувачів освіти та видачі документів про освіту.
- 2.2.9. Співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення практичної підготовки фахівців відповідно до спеціальності.
- 2.2.10. Контроль стану відвідування занять здобувачами освіти, проведення виховних заходів в академічних групах.
- 2.2.11. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.
- 2.2.12. Координація роботи із стипендіального забезпечення та соціальної підтримки здобувачів освіти. Сприяння в наданні матеріальної допомоги здобувачам відділення.
- 2.2.13. Підготовка документів з переведення, поновлення, відрахування здобувачів освіти, перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці, контроль за проведенням цих процедур.
- 2.2.14. Підготовка та забезпечення своєчасної видачі документів про фахову передвищу освіту, свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти.
- 2.2.15. Забезпечення взаємозв'язку з органом студентського самоврядування
- 2.2.16. Сприяння просвітницькій роботі щодо академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу.
- 2.2.17. Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.
- 2.2.18. Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя здобувачів освіти.
- 2.2.19. Дотримання викладачами та здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, охорони праці, техніки безпеки.
- 2.2.20. Забезпечення невідкладного розгляду звернень про факти порушень законодавства України, нормативних актів Коледжу.

2.3. Основними напрямками діяльності відділення є:

- 2.3.1. Реалізація освітньо-професійної програми та державного стандарту освіти.
- 2.3.2. Забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців.
- 2.3.3. Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу.
- 2.3.4. Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальності, аналіз працевлаштування випускників.
- 2.3.5. Інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, організація практик та контроль за їх проходженням.
- 2.3.6. Допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів.
- 2.3.7. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в коледжі, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності.
- 2.3.8. Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі класного керівника у процесі виховання здобувачів освіти.
- 2.3.9. Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами освіти відділення.
- 2.3.10. Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

2.4. Об'єктами контролю на відділенні є:

- 2.4.1. Робоча документація викладачів, класних керівників.
- 2.4.2. Навчальні заняття (відвідування занять здобувачами освіти, методика і організація занять, дисципліна здобувачів освіти тощо).
- 2.4.3. Абсолютна і якісна успішність здобувачів освіти.
- 2.4.4. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.
- 2.4.5. Умови навчання та відпочинку здобувачів освіти відділення.
- 2.4.6. Безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу.

2.5. Основні форми роботи відділення:

- 2.5.1. Збори здобувачів освіти по академічних групах, курсах і відділенню загалом.
- 2.5.2. Батьківські збори.
- 2.5.3. Народи класних керівників, старост, активу груп з питань освітнього процесу.
- 2.5.4. Індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, здобувачами освіти.
- 2.5.5. Відвідування всіх видів занять здобувачів освіти.

- 2.5.6. Листування з батьками здобувачів освіти.
- 2.5.7. Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні циклових комісій, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями культури, цікавими людьми тощо.
- 2.5.8. Засідання комісії з профілактики правопорушень, засідання ради студентського самоврядування.

3. Управління відділенням

- 3.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з Педагогічною радою коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.
- 3.2. Завідувач відділення здійснює загальне керівництво усіма напрямками діяльності відділення відповідно до поставлених завдань (розділ 2 Положення) і несе відповідальність за її результати відповідно до цього Положення.
- 3.3. Повноваження завідувача Відділення визначаються даним Положенням, що затверджується педагогічною радою Коледжу.
- 3.4. Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язковими для всіх підпорядкованих йому працівників і здобувачів освіти.

4. Права та обов'язки завідувача відділенням

4.1. Завідувач відділенням має право:

- 4.1.1. Ознайомлюватися з рішеннями педагогічної ради Коледжу, ухвалами методичної ради, наказів і розпоряджень директора, нормативних документів з організації і проведення освітнього процесу, організаційно-виховних заходів, що стосуються діяльності відділення.
- 4.1.2. Подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи відділення.
- 4.1.3. Вносити керівництву Коледжу пропозиції щодо вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 4.1.4. Надавати директору Коледжу пропозиції щодо переведення здобувачів освіти з курсу на курс, відрахування, поновлення здобувачів освіти на навчання, видачі документів про фахову передвищу освіту.
- 4.1.5. Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.
- 4.1.6. Розглядати заяви та скарги викладачів, здобувачів освіти; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчально-виховної роботи та директору.
- 4.1.7. Готувати документи і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення здобувачам освіти стипендій та подання здобувачів освіти за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у

спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування здобувачів освіти відділення.

- 4.1.8. Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітньої роботи.
- 4.1.9. Організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, класних керівників, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.
- 4.1.10. Подавати директору на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення здобувачів освіти, а також про дисциплінарні стягнення за порушення правил внутрішнього розпорядку.
- 4.1.11. Розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.
- 4.1.12. Поселяти за погодженням студентського самоврядування здобувачів освіти у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.
- 4.1.13. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

4.2. Обов'язки завідувача відділенням:

- 4.2.1. Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором Коледжу.
- 4.2.2. Несе відповідальність за діловодство та документообіг відділення.
- 4.2.3. Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення, планів роботи класних керівників та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням.
- 4.2.4. Здійснює контроль за виконанням розкладу занять і його коректування, проведення консультацій.
- 4.2.5. Здійснює контроль за якістю виконання навчального плану та програм, викладання дисциплін, оформлення навчально-облікової документації.
- 4.2.6. Здійснює організацію та контроль проведення навчальних і виробничих практик.
- 4.2.7. Проводить вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес педагогічного досвіду.
- 4.2.8. Бере участь у формуванні комплексу документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи.
- 4.2.9. Контролює успішність та відвідуванням занять здобувачами освіти в співпраці з класними керівниками та викладачами.
- 4.2.10. Бере участь в організації спільних культурно-просвітницьких та виховних заходів, батьківських зборів.
- 4.2.11. Готує семестрові та річні звіти про успішність здобувачів освіти відділення.
- 4.2.12. Контролює строки ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.
- 4.2.13. Складає та оформлює рейтинговий список здобувачів освіти.

- 4.2.14. Готує проекти наказів про випуск здобувачів освіти, допуск до здачі екзаменів, нарахування стипендії, поновлення, переведення та відрахування здобувачів освіти.
- 4.2.15. Замовляє студентські квитки та документи по освіту здобувачам освіти.
- 4.2.16. Здійснює підтримку зв'язків з випускниками коледжу і вивчення питань, пов'язаних з роботою.
- 4.2.17. Організовує профорієнтаційну роботу відділення.
- 4.2.18. Організовує та здійснює контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку.
- 4.2.19. Контролює участь здобувачів освіти у спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах.
- 4.2.20. Здійснює керівництво та контроль за роботою класних керівників.
- 4.2.21. Виконує окремі завдання заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 4.2.22. Поповнює сайт коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

5. Контроль за діяльністю відділення

- 5.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 5.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором Коледжу (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

6. Реорганізація та ліквідація відділення

- 6.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.
- 6.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.
- 6.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Коледжу.

7. Відносини

Працівники відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

- 7.1. Навчальною частиною, навчально-методичним кабінетом, цикловими комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування виховної роботи.
- 7.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальною літературою здобувачів освіти.
- 7.3. Навчальною частиною з питань переміщення та відрахування здобувачів освіти.

7.4.Бухгалтерією з питань виплати стипендій, виплат соціального та стимулювального характеру.

8. Прикінцеві положення

- 8.1.Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.
- 8.2.Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою за поданням завідувача відділення та вводяться в дію наказом директора.
- 8.3.Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом директора.