

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ІМ.С. ВОРОБКЕВИЧА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КЗ ЧОФКМ

01.04.2025 № 59

Директор

Василь БОБИК



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ «МУЗИЧНЕ ТА ПЕРФОРМАТИВНІ МИСТЕЦТВА»
Комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С. Воробкевича»

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО
педагогічною радою КЗ ЧОФКМ
Протокол від 26.03.2025 № 5

Чернівці – 2025

I. Загальні положення

1.1. Відділення «Музичне та перформативні мистецтва» є структурним підрозділом Комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С. Воробкевича» (далі – Коледж), де здійснюється підготовка фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» за освітньо-професійними програмами спеціальностей 025 Музичне мистецтво, 024 Хореографія, 026 Сценічне мистецтво; з 01.09.2025 також за спеціальностями В5 Музичне мистецтво, В6 Перформативні мистецтва.

1.2. Відділення Коледжу відкривається, реорганізовується або ліквідується наказом директора Коледжу.

1.3. Відділення - це структурний підрозділ Коледжу, 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.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про засади державної мовної політики», Статутом Коледжу та директивами інших управлінських установ сфери освіти та культури, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1.5. Робота відділення організовується за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором Коледжу.

1.6. Завідувач відділення призначається на посаду директором за погодженням з колегіальним органом управління Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

II. Основні завдання відділення

- 2.1. Відділення об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей / спеціалізацій / ОПП, у яких навчаються здобувачі фахової передвищої освіти.
- 2.2. Метою роботи відділення є підготовка висококваліфікованих спеціалістів для задоволення потреб закладів культури області.
- 2.3. Пріоритетом роботи відділення є використання різноманітних технологій навчання, досягнень у сфері культури та мистецтва для підготовки фахівців, конкурентноспроможних на ринку праці та орієнтованих на втілення здобутих результатів навчання в професійній культурно-мистецькій діяльності.
- 2.4. Надання якісних освітніх послуг з урахуванням запитів стейкхолдерів.
- 2.5. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог Державних стандартів фахової передвищої мистецької освіти, а також повної загальної середньої освіти та запитів ринку праці.
- 2.6. Організація освітнього процесу незалежно від форми навчання (очної, змішаної тощо), виконання навчальних планів і програм.
- 2.7. Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи управління якістю освітніх послуг з врахуванням компетентнісного підходу відповідно до тенденцій розвитку культури і мистецтва.
- 2.8. Розробка навчально-методичної, обліково-звітної документації, що регламентує освітній процес у Коледжі.
- 2.9. Здійснення систематичного аналізу діяльності відділення, підготовка звітів та даних про освітній процес.
- 2.10. Моніторинг якості підготовки студентів з використанням сучасних форм та методів контролю знань дисциплін навчального плану як обов'язкових так і вибіркового компонентів.
- 2.12. Поширення та оприлюднення інформації про досягнення роботи відділення на освітньому сайті Коледжу.
- 2.13. Взаємодія зі структурними підрозділами Коледжу щодо питань організації та забезпечення освітнього процесу на відділенні.

2.14. Забезпечення дотримання викладачами та студентами відділення правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, вимог з охорони праці та техніки безпеки.

2.15. Виховання у студентів відділення національної свідомості, патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, правової та екологічної культури, творчо-мистецького мислення, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах.

2.16. Формування у студентів відділення інтересу до мистецької самореалізації, необхідності оволодінню глибокими і якісними знаннями і вмінням застосовувати їх у практичній мистецькій діяльності.

2.17. Створення умов для всебічного розвитку особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

III. Основні форми роботи відділення

3.1. Збори студентів на рівні академічних груп, курсів відділення.

3.2. Народи викладачів, керівників груп, старост, активу груп з питань освітнього процесу.

3.4. Індивідуальна робота з керівниками груп, викладачами, студентами та їх батьками.

3.5. Відвідування всіх видів навчальних занять з метою оцінки якості освітнього процесу та вивчення педагогічного досвіду.

3.6. Online-конференції з викладачами, керівниками груп, студентами з використанням веб-ресурсів Zoom, GoogleMeet тощо.

3.8. Конференції, конкурси, зустрічі з митцями, провідними фахівцями мистецької освіти, діячами культури і мистецтв (композиторами, письменниками) цікавими людьми тощо.

IV. Функції відділення

- 4.3. Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, навчальних планів, програм дисциплін.
- 4.4. Контроль якості освітнього процесу шляхом співпраці з цикловими комісіями, вивчення навчально-методичного забезпечення дисциплін, відвідування навчальних занять тощо.
- 4.5. Здійснення контролю за дотриманням викладачами та студентами розкладу та тривалості навчальних занять на відділенні.
- 4.6. Керівництво та контроль за роботою курсових керівників.
- 4.7. Організація обліку відвідування занять та аналіз успішності студентів, використання засобів щодо забезпечення якісного рівня успішності та навчальної дисципліни студентів.
- 4.8. Формування рейтингового списку студентів відділення за результатами семестрового контролю та участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу.
- 4.9. Проведення систематичного аналізу діяльності відділення, підготовка матеріалів та звітів про роботу відділення до засідань педагогічної ради, адміністративної ради, методичної ради, акредитаційної експертизи.
- 4.10. Забезпечення супроводу студентів соціально вразливих категорій.
- 4.11. Контроль за дотриманням студентами навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Коледжу та співпраця із соціальними службами та правоохоронними органами з питань профілактики правопорушень.
- 4.12. Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем і комендантом) з наступним затвердженням з заступником з навчально-виховної роботи.
- 4.13. Організація та проведення індивідуальної роботи з батьками студентів.
- 4.14. Участь у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору та проведення профорієнтаційної роботи (День знань, День відкритих дверей тощо).

Повноваження завідувача відділення

1. Виходячи з основних напрямків роботи педагогічного колективу на весь період навчання та наступний навчальний рік, формувати у відповідні строки (до початку навчального семестру) розклади занять, план роботи відділення.
2. Забезпечувати організацію, контроль, аналіз та звітування на всіх рівнях виконання запланованої діяльності відділення.
3. Організовувати хід навчального процесу, контролювати та оцінювати його якість шляхом систематичного відвідування теоретичних, практичних, факультативних та додаткових занять.
4. Забезпечувати виконання навчальних планів і програм з усіх дисциплін та вживати заходи до ліквідації виявлених недоліків.
5. Організовувати та контролювати ведення відповідної документації (журналів навчальних груп, особових справ студентів, атестаційних матеріалів, екзаменаційної документації, свідоцтв про повну загальну середню освіту та додатків до них, дипломів та додатків до них, документації по розподілу випускників, академічних довідок, довідок для НМТ, тощо).
6. Забезпечувати: підготовку документів для замовлення свідоцтв про повну загальну середню освіту; формування комплектів реєстраційних документів студентів, які складають державну підсумкову атестацію в формі ЗНО, та відправлення даних комплектів до регіонального центру; звірку записів у індивідуальних навчальних планах та заліково-екзаменаційних відомостях, підготовку і видачу відомостей на сесію та направлень на ліквідацію академічної заборгованості.
7. Організовувати систематичний контроль та аналіз стану навчальної роботи та дисципліни на відділенні; забезпечення студентів підручниками та навчально-методичною документацією, методичної роботи, діловодства, ведення обліку та звітності в структурних підрозділах навчального закладу; впроваджувати використання технічних засобів у навчальний процес; виконання правил техніки безпеки у кабінетах.

8. Оперативно вирішувати питання щодо запобігання зривів занять у коледжі та своєчасно надавати директору коледжу або заступнику директора повну достовірну інформацію про порушення виконання навчальних планів та розкладу занять.
9. Забезпечувати обмін досвідом на всіх рівнях та стан виховної роботи відділення або окремих її напрямків в навчальному процесі, при вивченні суспільних, загальноосвітніх та спеціальних дисциплін, в поза навчальний час.
10. Проводити організаційну та педагогічно-просвітницьку роботу з батьками студентів.
11. Готувати матеріали для розкладів навчальних, теоретичних, практичних, факультативних та додаткових занять, консультацій, занять предметних і інших гуртків, секцій, графіків навчального процесу та контролювати їх виконання.
12. Контролювати виконання розкладів занять, відвідування студентами лекцій, семінарських та практичних занять, брати участь у розподілі навчальних приміщень.
13. Організовувати облік та аналіз успішності на основі поточних даних, щомісячних та семестрових атестацій для інформації батьків студента, заповнення семестрових та підсумкових відомостей з дисциплін. підготовку та облік направлень на перездачу іспитів, заліків. контролювати хід ліквідації академічної заборгованості.
14. Контролювати стан дисципліни студентів, вести облік пропусків занять з поважних та неповажних причин для прийняття відповідних заходів, звітування.
15. Готувати матеріали та брати участь у роботі стипендіальної комісії.
16. Готувати матеріали для засідань педагогічних та методичних рад, адмінради, зборів з питань стану успішності, відвідування студентів, виховної роботи.
17. Організовувати роботу старост груп, брати участь у роботі органів самоврядування студентів та громадських студентських організацій.
18. Брати участь в організації, проведенні та обговоренні підсумків перевірних, випускних, державних екзаменів.

19. Готувати матеріали до наказів про переведення студентів на наступний курс, про допуск до державних екзаменів.
20. Вести облік та звітувати про кількісні зміни контингенту студентів на відділенні, і вживати заходи щодо його збереження.
21. Забезпечувати виконання студентами своїх обов'язків та правил внутрішнього розпорядку.
22. Здійснювати роботу по зв'язках з випускниками минулих років.

Завідувач відділення має право:

1. Тимчасово виконувати обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи.
2. Видавати розпорядження по відділенню.
3. Брати участь при складанні розкладу екзаменаційних сесій.
4. Вносити пропозиції адміністрації коледжу з питань покращення діяльності відділення, про заохочення та накладання стягнень на студентів.
5. Брати участь у роботі приймальної комісії та у формуванні навчальних груп.
6. Брати участь у всіх нарадах, які проводяться в коледжі.
7. Організовувати та контролювати зв'язки з батьками студентів. Скласти план (графік) проведення батьківських зборів (групових, курсових та на загальних зборах коледжу).
8. Проводити студентські збори, наради студентського активу, керівників навчальних груп, викладачів відділення з питань, що входять до його компетенції.

5. Контроль за діяльністю відділення

5.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та його заступник з навчально-виховної роботи.

6.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед педагогічною радою Коледжу, директором та його заступником згідно посадової інструкції.

6.3. Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботиможе здійснюватися за рішенням директора або його заступника.