

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЕСТРАДНОГО ТА ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КМАЕЦМ

Протокол № 7 від «28» вересня 2019 р.

Введено в дію наказом ректора КМАЕЦМ

Наказ № 47 від «23» вересня 2019 р.


О.В. Яковлев

**ПОЛОЖЕННЯ
про факультет музичного мистецтва
Київської муніципальної академії естрадного та
циркового мистецтв**

Київ-2019

Положення про факультет музичного мистецтва (далі – факультет) Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (далі – Академія) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145- VIII (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами), Статуту Академії, чинного законодавства України та визначає загальні правові й організаційні засади функціонування факультету Академії. Положення вводиться в дію наказом ректора Академії.

1. Загальні питання

1.1. Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Академії, що об'єднує не менш як три кафедри, навчальні майстерні тощо, які проводять освітню діяльність і проводять наукові дослідження.

1.2. У своїй діяльності факультет керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», чинним законодавством України, статутом Академії, рішеннями Вченої ради Академії та науково-методичної ради, правилами внутрішнього розпорядку Академії, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректорів, декана факультету, цим Положенням.

1.3. Факультет створюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням Вченої ради Академії. При реорганізації факультету документи, які знаходяться в факультеті, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Академії.

1.4. Робота факультету здійснюється відповідно до планів (довгострокових та річних), які охоплюють кадрову, навчальну, методичну, наукову, виховну та інші види робіт.

План роботи затверджується деканом факультету після ухвалення плану Вченою радою Академії.

1.5. Факультет взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами Академії згідно з організаційно-розпорядчим, нормативними документами та Статутом Академії.

1.6. Факультет не є юридичною особою.

1.7. Факультет може використовувати узгоджені з керівництвом Академії власну емблему, печатку, офіційні бланки, а також почесні відзнаки, грамоти, листи подяки тощо для стимулювання сумлінної праці співробітників та успішного навчання студентів факультету.

1.8. Приміщення, обладнання, інвентар та інше майно, яким користується факультет, знаходяться на балансі Академії.

1.9. Зміни та доповнення до Положення про факультет розглядаються за пропозиціями підрозділів Академії на засіданні Вченої ради Академії та затверджуються наказом ректора.

2.Склад та структура факультету

2.1. Факультет включає:

деканат;

кафедри;

академічні студентські групи;

та інші підрозділи, що входять до складу факультету за штатним розкладом Академії.

3.Основні напрямки та функції діяльності факультету

Основні напрямки діяльності факультету - створення умов, необхідних для підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів і кваліфікованих фахівців всіх освітніх рівнів за ліцензованими певними галузями знань та спеціальностями, які поєднують глибокі професійні знання з високою загальною культурою, спроможні успішно працювати в сучасному конкурентному середовищі в Україні та за кордоном; проведення наукових досліджень, міжнародна діяльність.

Основні функції факультету:

3.1. Організація навчання студентів за освітніми рівнями «бакалавр», «магістр» певних галузей знань, освітніх програм та спеціальностей відповідно до стандартів вищої освіти.

3.2. Координація інноваційної освітньої діяльності кафедр, пов'язаної із здобуттям вищої освіти за освітніми рівнями «бакалавр» та «магістр», певних галузей науки.

3.3. Моніторинг рівня досягнень студентів - визначення компетенцій і формування компетентностей (знання, уміння, комунікація, автономність та відповідальність) відповідно до стандартів вищої освіти.

3.4. Контроль якості освітньої діяльності на відповідність акредитаційним нормам та вимогам, зокрема:

- формування контингенту студентів;
- кадрове забезпечення підготовки фахівців;
- матеріально-технічна база;
- навчально-методичне забезпечення;
- інформаційне забезпечення.

3.5. Контроль за виконанням індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та студентів.

3.6. Забезпечення ефективної роботи та контролю діяльності кафедр факультету за всіма напрямками.

3.7. Узгодження переліку спеціальностей, освітніх програм та спеціалізацій, координація процесу ліцензування та акредитації галузі знань і спеціальностей.

3.8. Координація організаційної роботи з профорієнтації.

3.9. Забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою.

- 3.10. Організація, контроль та аналіз перебігу навчального процесу факультету і розробка на цій основі та реалізація заходів щодо удосконалення навчання.
- 3.11. Сприяння щодо визначення баз проходження всіх видів практик студентів факультету, організація практик та контроль за їх проходженням.
- 3.12. Координація роботи кафедр з атестації студентів, організація роботи екзаменаційних комісій.
- 3.13. Організація роботи академічних комісій.
- 3.14. Забезпечення стабільності та спадкоємності науково-педагогічних кадрів, створення умов для зростання їхньої професійної майстерності.
- 3.15. Координація навчально-методичної роботи кафедр, науково-методичних рад і семінарів. Організація конференцій і семінарів відповідно до спеціалізації факультету.
- 3.16. Організація виховної роботи серед студентів та працівників факультету. Організація і проведення культурної та спортивно-масової роботи зі студентами факультету.
- 3.17. Організація консультативної діяльності кураторів груп з надання методичної допомоги студентам факультету з питань організації навчальної і наукової роботи, а також з питань правового та методичного забезпечення навчання, стажування.
- 3.18. Сприяння при формуванні органів студентського самоврядування, співпраця з ними, сприяння студентським організаціям у забезпеченні соціально-побутових умов навчання.
- 3.19. Здійснення різних форм співпраці з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами (в тому числі міжнародної), що не заборонена законодавством України та пов'язана з функціональними завданнями факультету та Академії.
- 3.20. Контроль стану закріплених за факультетом і кафедрами приміщень, утримання їх в належному технічному та санітарному стані. Проведення роботи зі зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази факультету.
- 3.21. Забезпечення обліку та звітності з усіх видів роботи факультету, діловодства та документообігу факультету.
- 3.22. Організація навчального процесу з підвищення кваліфікації керівників спеціалістів підприємств установ і організацій галузі культури і мистецтв.

4. Управління факультетом

4.1. Керівництво факультетом здійснює декан, який повинен мати науковий ступінь або почесне звання відповідно до профілю факультету. Декан факультету обирається на посаду Вченою радою Академії більшістю голосів від її складу з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету. Ректор Академії укладає з деканом контракт і призначає його на посаду на відповідний строк. Ректор Академії має право обґрунтовано відмовити у призначенні на посаду та укладанні контракту. Керівник факультету не може перебувати на посаді більше двох строків.

Декан факультету звільняється з посади наказом ректора за поданням Вченої ради Академії з підстав, визначених чинним законодавством про працю, за порушення Статуту Академії, умов контракту. Пропозиція про звільнення декана факультету вноситься не менш як половиною голосів статутного складу Вченої ради Академії та приймається не менш як двома третинами голосів.

4.2. Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень заступнику, який призначається наказом ректора.

4.3. Посада заступника декана вводиться за поданням декана факультету наказом ректора Академії.

4.4. Права і обов'язки, а також професійні вимоги до декана факультету та його заступників встановлюються відповідною посадовою інструкцією. Посадові інструкції містять конкретний перелік посадових обов'язків працівників дирекції факультету з урахуванням особливостей організації праці та управління, їх прав, відповідальності та компетентності. За необхідності посадові обов'язки, що зазначені у кваліфікаційній характеристиці працівника, можуть бути розподілені між кількома виконавцями.

4.5. При відсутності декана факультету (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує його заступник, що оформлюється наказом ректора.

4.6. Аналіз, узагальнення та впровадження позитивного/інноваційного досвіду навчальної, методичної і організаційної роботи в Академії, а також вирішення поточних питань, пов'язаних з діяльністю факультету, здійснює деканат.

4.7. Для оперативного вирішення поточних питань роботи факультету деканом можуть скликатися наради завідувачів кафедр та керівників структурних підрозділів. Рішення таких нарад носять рекомендаційний характер, які реалізуються розпорядженнями декана або рішеннями науково-методичної ради.

4.8. Декан надає усні доручення або письмові розпорядження, що стосуються діяльності факультету. Розпорядження та доручення декана є обов'язковими для виконання всіма працівниками і студентами факультету. Розпорядження можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать нормативним документам, Статуту чи завдають шкоди інтересам Академії.

4.9. Для вирішення поточних питань діяльності факультету створюється робочий орган - деканат. Повноваження і функції її працівників визначаються наказом ректора Академії за поданням декана. Деканат організовує та контролює навчальну, методичну і виховну роботу факультету.

4.10. Деканат, як робочий орган управління факультетом, організаційно й функціонально підпорядковується безпосередньо декану, заступнику декана та проректору з навчально-виховної роботи.

5. Контроль за діяльністю факультету

5.1. Контроль за діяльністю факультету здійснюють: ректор та проректори Академії.

5.2. Декан факультету організовує систематичну перевірку виконання планів роботи факультету: кафедр та інших підрозділів, що входять до складу факультету, наказів ректора, рішень Вченої ради Академії тощо.

5.3. Декан факультету звітує про свою діяльність перед Вченою радою Академії, ректоратом. Інформує про виконання прийнятих рішень членів науково-методичної ради.

5.4. Контроль за діяльністю факультету та перевірка певних видів роботи факультету здійснюється навчальним відділом, іншими посадовими особами та структурними підрозділами Академії за рішенням ректора або проректорів за напрямками діяльності.

6. Основна документація деканату факультету

6.1. Деканат факультету повинен мати документацію, що відображає зміст, організацію та форми освітнього процесу.

6.2. У деканаті факультета складається, ведеться та зберігається наступна документація:

- накази та розпорядження Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України, інших органів виконавчої влади (копії);
- накази ректора Академії з особового складу (копії);
- накази ректора, розпорядження проректорів Академії з основної діяльності (копії);
- нормативні документи Академії (станданти Академії, інструкції, положення тощо);
- рішення Вченої ради Академії, ректорату (копії);
- плани роботи та протоколи засідань науково-методичної ради та звіти їх роботи;
- стандарти вищої освіти підготовки фахівців за освітніми рівнями (копії);
- графіки навчального процесу на навчальний рік (копії);
- робочі навчальні плани за напрямками та спеціальностями (копії);
- розклад занять, розклад проведення контрольних заходів та атестації;
- списки студентів за курсами та спеціальностями і слухачів, які підвищують кваліфікацію;
- списки сиріт, осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», малозабезпечених, інвалідів тощо;
- особові картки студентів;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- книга видачі заліково-екзаменаційних відомостей та індивідуальних заліково-екзаменаційних відомостей;
- відомості про рух контингенту студентів (поновлення, переведення, відрахування);
- зведені відомості про підсумки контрольних заходів;

- журнал підсумкового контролю знань по групам за семестр;
- посадові інструкції працівників факультету;
- протоколи засідань екзаменаційних комісій;
- звіти голів екзаменаційних комісій, результати атестації студентів;
- акти готовності кафедр до нового навчального року;
- звіти роботи факультету по всім напрямам діяльності за навчальний рік;
- журнал обліку видачі особових карток студентів;
- журнал реєстрації видачі академічних довідок;
- списки співробітників кафедр факультету;
- журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;
- документація з питань охорони праці;
- описи справ;
- номенклатура справ.

6.3. Термін зберігання визначається номенклатурою справ Академії та відповідними наказами.

6.4. Вся вихідна документація факультету підписується деканом.

6.5. Перелік документів може бути доповнений адміністрацією Академії та деканом факультету.