

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

УХВАЛЕНО

Рішення Вченої ради АКіМ

від 28.10.2022 р. (протокол № 2)

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора АКіМ

від 31.10.2022 р. № 24

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру

Комунального закладу вищої освіти

«Академія культури і мистецтв»

Закарпатської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Положення) є нормативним документом Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Академія), що регулює порядок створення та ліквідації кафедри, права і обов'язки кафедри, основні завдання кафедри.

1.2. Дане Положення розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту та положень Академії.

1.3. Кафедра — це базовий структурний підрозділ Академії, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю чи міжгалузеву групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада Академії. На підставі цього рішення ректор Академії видає наказ про створення кафедри.

1.4. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджує ректор Академії.

1.5. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має науковий ступінь або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Академії. Із завідувачем кафедри укладається контракт строком на п'ять років. Він не може перебувати на посаді більш як два строки. Керівник кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

1.6. Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Академії.

2. Основні напрямки та завдання діяльності кафедри

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;

2.2. Основні завдання:

2.2.1. У навчальній роботі:

- 1) організація та проведення освітнього процесу за:

- певними формами здобуття освіти (денна, заочна);
 - формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи);
 - видами навчальних занять (лекції, практичні та індивідуальні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;
- 2) забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
 - 3) удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки та технології;
 - 4) впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
 - 5) удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення поточного та підсумкового контролю рівня знань здобувачів вищої освіти, участь у проведенні ректорського контролю рівня знань здобувачів вищої освіти;
 - 6) організація та проведення практик;
 - 7) організація та керівництво підготовкою курсових робіт;
 - 8) організація та проведення атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;

2.2.2. У методичній роботі:

- 1) розроблення структурно-логічних схем освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальності для відповідного рівня (ступеня) освіти;
- 2) розроблення і періодичне оновлення робочих програм навчальних дисциплін (освітніх компонентів) і силябусів навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- 3) розроблення і періодичне оновлення тематики курсових робіт (проектів);
- 4) підготовка і видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсових та дипломних робіт, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- 5) розроблення та застосування засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти;
- 6) рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- 7) розробка та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій в освітньому процесі;
- 8) забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти
- 9) проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів.

2.2.3. У науковій роботі:

- 1) затвердження та реалізація тем наукових досліджень кафедри;
- 2) організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (словники, довідники, статті, доповіді тощо);
- 3) організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках;
- 4) створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у: студентських наукових конференціях, семінарах тощо. Підготовка здобувачів вищої освіти до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах, фестивалях. Обговорення та організація участі робіт здобувачів вищої освіти у конкурсах Академії та Всеукраїнських конкурсах студентських робіт);
- 5) ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем освіти і науки, культури і мистецтва.

2.2.4. В організаційній роботі:

- 1) формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- 2) формування розкладу навчальних занять та контрольних заходів. спільно з Навчальним відділом Академії;
- 3) створення умов для професійного росту здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- 4) організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри навчальних занять, проходження здобувачами вищої освіти практик тощо;
- 5) підготовка договорів на проведення практики;
- 6) підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
- 7) підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей;
- 8) встановлення творчих зв'язків з закладами вищої освіти як вітчизняними так і закордонними;
- 9) сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;
- 10) організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- 11) організація співпраці з кафедрами Академії, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, передбачених освітньою програмою кафедри;
- 12) організація заходів із профорієнтації та залучення осіб для здобуття освіти за спеціальністю кафедри;
- 13) організація створення і супроводження вебсторінки кафедри на офіційному вебсайті Академії;

14) організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю вебсайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

15) визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

2.2.5. У виховній роботі:

1) здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

2) організація роботи кураторів академічних груп ;

3) проведення заходів з дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Академії, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Академії (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

4) проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

5) підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3. Організація роботи кафедри

3.1. Робота кафедри організовується й здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту, Положення про організацію освітнього процесу в Академії, даного та інших положень Академії.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в розділі 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

3.3. Формою роботи кафедри є її засідання. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками. Головою засідання кафедри є її завідувач.

3.4. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць. Для вирішення невідкладних питань з ініціативи завідувача кафедри, проректора з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу чи ректора Академії може бути скликане позачергове засідання кафедри.

Оголошення про дату, час і місце проведення засідання кафедри та порядок денний повідомляються завідувачем кафедри шляхом використання інформаційно-комунікаційних систем та/або шляхом розміщення відповідної інформації на дошці оголошень не пізніше, ніж за три дні до проведення засідання, а у невідкладних випадках — не пізніше ніж за один день до проведення засідання.

3.5. Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за виключенням відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження). Присутність науково-педагогічних працівників на засіданні кафедри проводить завідувач кафедри (за відсутності завідувача — його заступником).

Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, які працюють на постійній основі.

Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників, за винятком випадків передбачених Статутом Академії, цим та іншими положеннями Академії.

Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача — його заступником) та секретарем.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій.

3.7. Кафедра звітує про свою діяльність ректору та Вченій раді Академії.

4. Структура та штат кафедри

4.1. Кафедра може мати навчальні кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, методичну, наукову й виховну роботу.

4.2. Штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедри та структура кафедри затверджуються наказом ректора Академії на кожний навчальний рік у відповідності до затвердженого Вченою радою Академії щорічного навчального навантаження, відповідно до кількості вступників зарахованих до Академії.

4.3. До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, викладачі та навчально-допоміжний персонал.

4.4. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені та/або вчені звання, освітній ступінь магістра.

4.5. Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри визначається посадовими інструкціями науково-педагогічних працівників, а порядок їх обрання на посади та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів) визначається Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників у Академії та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

5. Завідувач кафедрою

5.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

5.2. Завідувач кафедри заміщу посаду на конкурсній основі відповідно до частини одинадцятої статті 55 Закону України «Про вищу освіту». Порядок конкурсного відбору на посаду завідувача кафедри регламентується Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників у Академії та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

5.3. На посаду завідувача кафедри може претендувати науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри та відповідає додатковим умовам до цієї посади, зазначеним у Статуті Академії, стаж науково-педагогічної діяльності не менше п'яти років. Інші вимоги до претендентів на зайняття посади завідувача кафедри визначені посадовими інструкціями завідувача кафедри.

5.4. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Академії за рекомендаціями кафедри та конкурсної комісії разом із окремими думками учасників засідання, які викладені в письмовій формі. Претендент на посаду завідувача кафедри виступає зі звітом та програмою розвитку кафедри перед колективом кафедри та Вченою радою, які таємним голосуванням на своїх засіданнях висловлюють рекомендації щодо кандидатури для обрання на цю посаду.

5.5. Після обрання Вченою радою ректор наказом призначає завідувача кафедри строком на п'ять років.

Ректор Академії укладає із завідувачем кафедри контракт.

5.6. Завідувач кафедрою не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

5.7. У своїй діяльності завідувач кафедрою керується чинним законодавством України, Статутом Академії, цим та іншими положеннями Академії, наказами та розпорядженнями ректора, а також обов'язками, покладеними на нього ректором у відповідності з посадовими обов'язками.

5.8. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо ректору Академії.

5.9. Завідувач кафедрою забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів кафедри.

5.10. Завідувач кафедрою у межах своїх повноважень видає розпорядження, що стосуються діяльності кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри і можуть бути скасовані керівництвом Академії, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту та/або положенням Академії, наказам та/або розпорядженням ректора Академії, або завдають шкоди інтересам Академії.

5.11. Обов'язком завідувача кафедри є безпосереднє керівництво колективом кафедри щодо організації і удосконалення навчальної, методичної і виховної роботи, профорієнтаційної підготовки, наукових досліджень за профілем кафедри, підготовки підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, а також керівництво господарськими та іншими видами діяльності, що відносяться до його компетенції.

5.12. З питань діяльності кафедри завідувач має право звертатись до ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів Академії.

5.13. Завідувач кафедри бере участь у роботі органів управління Академії, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри. Він несе

особисту відповідальність за діяльність кафедри. Інші права та посадові обов'язки завідувача кафедри визначаються посадовою інструкцією.

5.14. На період відсутності завідувача кафедри (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа призначена наказом ректора.

6. Права та обов'язки співробітників кафедри

6.1. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку Академії, трудовим договором (контрактом) та відповідними посадовими інструкціями.

6.2. Кафедра має право:

6.2.1. Подавати до Навчального відділу пропозиції щодо:

- розподілу годин на лекційні, семінарські (практичні), індивідуальні заняття, самостійну роботу здобувачів вищої освіти;

- пропозиції щодо формування розкладу занять;

6.2.2. Вимагати від здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього розпорядку Академії, посадових інструкцій, даного Положення.

6.2.3. Представляти інтереси Академії на міжнародних конференціях (симпозіумах), конкурсах, у державних та комунальних установах, підприємствах та організаціях України в межах наданих повноважень.

6.2.4. Вносити пропозиції ректору, Вченій раді Академії, Навчальному відділу та Відділу науково-методичної роботи та професійної підготовки працівників закладів сфери культури щодо удосконалення навчальних (робочих навчальних) планів і робочих програм навчальних дисциплін, вдосконалення навчально-виховної і науково-дослідної роботи.

6.2.5. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Академії, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри.

6.2.6. Клопотати перед адміністрацією Академії щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку кафедри, щодо модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій, лабораторій кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

6.3. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність працівників кафедри: завідувача кафедри та всіх працівників кафедри.

Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, носить індивідуальний характер і визначається посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Академії.

6.4. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

6.4.1. Роботу кафедри в цілому.

6.4.2. Стан навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи в колективі кафедри.

6.4.3. Стан трудової дисципліни.

6.4.4. Комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів.

6.4.5. Якість викладання навчальних дисциплін (освітніх компонентів) кафедри.

6.4.6. Впровадження і використання викладачами кафедри інноваційних технологій на лекційних, семінарських (практичних) заняттях.

6.4.7. Оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно чинних положень Академії.

6.4.8. Ведення науково-педагогічними працівниками кафедри журналів обліку навчальної роботи здобувачів відповідної академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Академії.

6.4.9. Своєчасне відображення науково-педагогічними працівниками кафедри результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти в журналах обліку навчальної роботи здобувачів освіти відповідної академічної групи.

6.4.10. Порядок у закріплених за кафедрою службових приміщеннях.

6.5. Науково-педагогічні працівники кафедри несуть відповідальність за:

6.5.1. Дотримання індивідуального плану роботи викладача.

6.5.2. Дотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни.

6.5.3. Якість викладання навчальних дисциплін (освітніх компонентів) кафедри.

6.5.4. Оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно чинних положень Академії.

6.5.5. Ведення журналів обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти відповідної академічної групи згідно з вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Академії.

6.5.6. Своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти в електронних журналах обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти відповідної академічної групи згідно з успішністю здобувачів освіти (у разі запровадження).

6.5.7. Дотримання здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни під час занять в аудиторіях Академії.

6.5.8. Виконання розпоряджень завідуючого кафедрою, наказів та розпоряджень ректора та інших внутрішніх нормативних документів Академії.

7. Документація кафедри

7.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- стандарт вищої освіти відповідної спеціальності
- освітня (освітньо-професійна) програма підготовки;
- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців (дисциплін і практик);
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри на навчальний рік;
- перелік дисциплін, закріплених за кафедрою;
- перелік баз практики;

- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- методичні матеріали щодо змісту і організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, поточного та підсумкового контролю їх знань з дисциплін, закріплених на кафедрі;
- методичні матеріали щодо написання курсових робіт;
- план виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань здобувачами вищої освіти заочної форми здобуття освіти (за їх наявності);
- екзаменаційні (залікові) роботи здобувачів вищої освіти за минулий навчальний рік;
- курсові роботи, дипломні проекти (роботи) (за їх наявності), відповідно до номенклатури справ Академії.

7.2. Перелік документів зазначений в п. 7.1 не є вичерпним і може доповнюватися.

8. Майно та кошти кафедри

8.1. З метою успішного виконання завдань і функцій кафедра має право мати у своєму розпорядженні службові приміщення з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

8.2. Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання наданих їй приміщень.

9. Прикінцеві положення

9.1. Дане Положення розглядається і затверджується Вченою радою Академії та уводиться в дію наказом ректора Академії.

9.2. Зміни та доповнення до даного Положення (в тому числі виклад даного Положення в новій редакції) розглядаються і затверджуються Вченою радою Академії та уводяться в дію наказом ректора Академії.

9.3. Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам України, Статуту та іншим положенням Академії.