

ЗАТВЕРДЖЕНО

Схвалено  
Вченою радою  
Комунального закладу вищої  
освіти Київської обласної ради  
«Академія мистецтв ім.Павла Чубинського»  
Протокол № 9 від 17 липня 2020 р.



Введено в дію наказом ректора Академії  
№ 130 від 5 вересня 2020 року

  
В.Г.Романчишин

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ імені ПАВЛА ЧУБИНСЬКОГО»**

Це Положення розроблено й прийнято відповідно до Закону України „Про вищу освіту” від 01.07.2014 року з наступними змінами та доповненнями, Статуту Академії мистецтв імені Павла Чубинського, Положення про організацію освітнього процесу в Академії мистецтв імені Павла Чубинського, Положення про систему забезпечення якості вищої освіти, Тимчасове положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників.

## **1. Загальні положення**

1.1. Кафедра - базовий структурний підрозділ академії, що проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), 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.

Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідується рішенням Вченої ради академії мистецтв імені Павла Чубинського (далі - академії).

1.2. У своїй діяльності кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом Академії мистецтв імені Павла Чубинського, Положенням про організацію освітнього процесу в Академії мистецтв імені Павла Чубинського, Положенням про систему забезпечення якості вищої освіти, Тимчасовим положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників та цим Положенням, а також локальними актами нормативного та індивідуального характеру.

1.3. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту академії та цьому Положенню.

1.4. Кафедра користується нерухомим та рухомими майном, наданим академією для забезпечення діяльності кафедри.

1.5. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою академії строком на п'ять років відповідно до Порядку конкурсного відбору на посади науково-педагогічних працівників у Академії мистецтв імені Павла Чубинського.

Ректор академії із завідувачем кафедри укладає контракт.

1.6. Завідувач кафедри організує роботу кафедри, несе особисту відповідальність за рівень і організацію освітньої, методичної, наукової та виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та інших співробітників кафедри, виконання покладених на кафедру завдань.

Завідувач кафедри підпорядковується ректору, проректору з навчальної роботи та проректору з виховної роботи. Завідувач кафедри забезпечує дотримання Правил внутрішнього розпорядку співробітниками кафедри, в рамках своїх повноважень забезпечує створення безпечних та нешкідливих умов праці на кафедрі.

1.7. Робота кафедри спрямовується завідувачем кафедри на виконання Освітньої програми, в реалізацію якої залучена кафедра, та напрямів наукових досліджень кафедри, затверджених Вченою радою академії на кожний навчальний рік.

1.8. Результати роботи кафедри за навчальний рік розглядаються Вченою радою академії на основі щорічного звіту завідувача кафедри та, в разі достатніх підстав, можуть бути схвалені.

1.9. Якісний склад співробітників кафедри та їх кількість визначається Ректором академії.

1.10. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих: Номенклатури справ Академії мистецтв імені Павла Чубинського, рішень Вченої ради академії та декана факультету.

1.11. Формою роботи кафедри як структурного підрозділу є її засідання, а рішення кафедри оформлюються протоколом засідання кафедри, який відображає результати голосування та підписується завідувачем кафедри і співробітником кафедри, який вів протокол засідання кафедри.

1.12. Засідання кафедри може бути скликане завідувачем кафедри з власної ініціативи або на вимогу професора кафедри чи кількох (двох і більше) інших науково-педагогічних працівників.

## **2. Завдання кафедри:**

2.1. Проведення освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітнього рівня, а саме, бакалавра.

2.2. Проведення методичної діяльності необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітнього рівня бакалавр.

2.3. Проведення наукової та творчої роботи за напрямами, що відповідають змісту освітніх програм до виконання яких залучена кафедра, та напрямами, які визначені Вченою радою академії.

## **3. Права та обов'язки кафедри.**

### ***3.1. У сфері освітньої діяльності:***

- розробляє зміст дисциплін, які викладаються в рамках підготовки за певною освітньою програмою, в якій вона задіяна;
- розробляє та забезпечує затвердження у встановленому порядку робочих програм та іншого методичного забезпечення навчальних дисциплін й інших видів навчального навантаження, які виконуються співробітниками кафедри;
- визначає тематику та організує керівництво дипломними роботами;
- ініціює розробку проекту нових змін до діючих освітніх програм;
- здійснює контроль за навчанням студентів;
- здійснює локальний моніторинг освітніх програм в частині, яка реалізується цієї кафедрою, та подає відповідний звіт проректору з навчальної роботи;
- формує навчальне навантаження викладачів кафедри;
- здійснює розробку, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення;
- схвалює за поданням викладача чи гаранта програми конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, дипломної роботи та забезпечує їх відображення в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики тощо;
- аналізує з відповідним висновком результати семестрового контролю за освітньою програмою;
- бере участь в розробці та погоджує програму, методику та порядок організації захисту робіт бакалаврів;
- не пізніше, ніж за 6 місяців до кінцевого терміну подання дипломної роботи затверджує тему дипломної роботи, яку заявив здобувач вищої освіти та погодив керівник дипломної роботи;
- забезпечує інформування здобувачів освіти та прийом на кафедру дипломних робіт у визначений Вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу термін, але не пізніше, ніж за один тиждень до дня захисту в Екзаменаційній комісії;
- науковий керівник та рецензент, визначені кафедрою, здійснюють перевірку прийнятих на кафедру дипломних робіт на академічний плагіат і, в разі його виявлення, рекомендують кафедрі не допустити таку роботу до захисту в Екзаменаційній комісії;
- на засіданні кафедри не пізніше ніж за один тиждень до дня захисту дипломних робіт в Екзаменаційній комісії провести попередній захист робіт, що виконуються на кафедрі, та з урахуванням відгуків наукового керівника, рецензента і результатів попереднього захисту допустити або не допустити роботу до захисту в Екзаменаційній комісії;
- забезпечує апробацію дипломних робіт на студентському науковому семінарі, який проводиться в академії;
- передає текстові електронні версії та відеоматеріали дипломних робіт до Репозитарію академії;

- в разі потреби звертається до проректора з навчальної частини з поданням про встановлення максимальної кількості студентів для прослуховування дисциплін кафедри;

- після реалізації здобувачами освіти свого права вільного вибору та його затвердження в установленому порядку кафедра (комітети освітніх програм), дисципліни якої були обрані студентами, може у виняткових випадках (з огляду на тенденції розвитку галузі та особливості адміністрування Освітніх програм) запропонувати студентам заміну однієї або кількох навчальних дисциплін;

- здійснює загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів академії, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні;

- схвалює здійснений завідувачем кафедри розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри та передає його на затвердження проректору з навчальної роботи;

- звертається з мотивованим поданням про надання дозволу на виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам - на читання лекцій тощо);

- звертається з мотивованим поданням про залучення, як винятку, на поточний навчальний рік, до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання;

- розробляє та затверджує річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт;

- розробляє та подає на затвердження Вченій раді академії річний план розвитку кафедри;

- розробляє та затверджує індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі, завідувача кафедри;

- розглядає та, в разі погодження, передає на затвердження проректору з навчальної роботи щорічні звіти науково-педагогічних працівників про виконання індивідуального плану роботи;

- здійснює на період короткотривалих відряджень, відпустки, хвороби, перебування на незапланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічного працівника усіх видів робіт, що передбачені його індивідуальним робочим планом, між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці;

- формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти на рамках Освітньої програми, до якої кафедра задіяна;

- затверджує розроблені викладачем білети для проведення екзаменів та заліків в рамках семестрового контролю.

### ***3.2. У сфері методичної діяльності:***

- розробляє підручники, навчальні посібники, довідники та іншу необхідну методичну літературу для проведення усіх видів навчальної роботи викладачами кафедри;

- розробляє та забезпечує затвердження у встановленому порядку робочих програм навчальних дисциплін, методичних рекомендацій з написання і захисту дипломних робіт.

### ***3.3. У сфері провадження наукової та творчої роботи:***

- забезпечує участь у роботі науково-методичних конференцій;

- організацію та проведення наукових і науково-методичних конференцій та семінарів в академії;

- керівництво або наукове редагування;

- написання та підготовка до видання монографій та наукових праць (підручників, навчальних посібників, наукових статей, тез та доповідей тощо);

- організація і керівництво науковою роботою студентів;

- налагодження і розвиток наукового співробітництва з науково-дослідними, навчальними закладами України та Зарубіжжя;

- створення художніх творів та збірок (в тому числі музичних альбомів, нотних видань);

- забезпечує участь в Інтернет, радіо, телепрограмах культурно-мистецького спрямування;

- розробляє та впроваджує нові креативні форми музичних заходів у творчому житті Академії;

- забезпечує участь у культурно-мистецьких проектах обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів.

3.3.1. Наукова робота кафедри планується на навчальний рік на базі річного плану наукової роботи Академії та пропозицій науково-педагогічних працівників. Після завершення окремого етапу наукових досліджень готуються аналітичні довідки, робочі матеріали та поточні звіти, а по завершенню всього дослідження - підсумкові звіти, пропозиції, методичні рекомендації, монографії, підручники, навчальні посібники тощо.

3.3.2. Наукова робота студентів організовується студентським науковим товариством і проводиться під керівництвом наставників.

### ***3.4. Завідувач кафедри:***

- несе персональну відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками від проректора з навчальної роботи;

- розподіляє замовлення на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри, організовує засідання кафедри для його схвалення, передає схвалений розподіл замовлень на затвердження ректору;

- погоджує викладачу, який уперше претендує на читання курсу лекцій, тематику та місце проведення відкритої лекції;

- несе персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

- формує порядок денний засідання кафедри;

- скликає чергові й позачергові засідання кафедри;

- у випадку раптової відсутності викладача, про яку стало відомо лише в день проведення заняття, екзамену, заліку чи іншого виду навчальної роботи забезпечує заміну (особисто або за допомогою іншого викладача кафедри, виходячи з графіку робочого часу викладачів кафедри) викладача для проведення відповідного виду навчальної роботи. При цьому інформує про ситуацію проректора з навчальної роботи та виносить на розгляд кафедри відповідний перерозподіл навантаження викладачу кафедри, замість якого було проведено заняття;

- вирішує інші питання пов'язані з організацією й координацією діяльності кафедри відповідно до завдань кафедри.

#### **4. Документальне забезпечення діяльності кафедри**

4.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан науково-методичної, науково-дослідної, виховної, організаційної та іншої діяльності науково-педагогічних працівників.

4.2. В організації документального забезпечення своєї діяльності кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів академії та сприяння розвитку електронних засобів комунікації.

4.3. Обов'язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення діяльності кафедри включає:

4.3.1. Стандарт вищої освіти за спеціальністю

4.3.2. Освітньо-професійна програма.

4.3.3. Типові навчальні плани.

4.3.4. Робочі навчальні плани.

4.3.5. Пояснювальна записка до навчального плану.

4.3.6. План роботи кафедри та протоколи засідань кафедри.

4.3.7. Робочі програми навчальних дисциплін.

4.3.8. Графік навчального процесу.

- 4.3.9. Розклад занять.
- 4.3.10. Графіки індивідуальних занять.
- 4.3.11. Силабуси навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, на поточний навчальний рік.
- 4.3.12. Положення про проведення практики студентів, програми практик студентів, робочі навчальні програми практик, перелік баз практик.
- 4.3.13. Курсовий проект.
- 4.3.14. Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік.
- 4.4.15. Картки навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних (концертмейстери) працівників кафедри.
- 4.4.16. Картка персонального обліку навчальної роботи на умовах погодинної оплати.
- 4.4.17. Подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи.
- 4.4.18. Методичні рекомендації з підготовки і захисту бакалаврських дипломних робіт.
- 4.4.19. Протокол засідання ДЕК щодо дипломного проекту.
- 4.4.20. Протокол засідання ДЕК.
- 4.4.21. Щоденник практики.
- 4.4.22. Відомість обліку успішності.
- 4.4.23. Екзаменаційний білет.
- 4.4.24. Журнал реєстрації відомостей.
- 4.4.25. Журнал обліку роботи академічної групи.
- 4.4.26. Звіт кафедри про виконання навчальної роботи.
- 4.4.27. Розклад екзаменаційної сесії.
- 4.4.28. Екзаменаційні білети з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою та мають підсумковий контроль, у формі екзамену.
- 4.4.29. Пакети ректорських контрольних робіт з метою визначення залишкових знань з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою.
- 4.4.30. Розклад державної атестації
- 4.4.31. Матеріали науково-дослідної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри і студентів.
- 4.4.32. Відомості про працевлаштування випускників.
- 4.4.33. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Типове положення про кафедру Академії мистецтв імені Павла Чубинського затверджується Вченою радою академії і вводить в дію наказом ректора академії.