

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв від 26 серпня 2021 року, протокол № 1

Голова Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв


Ольга КОПІВСЬКА

зі змінами, внесеними вченою радою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв Протокол від 25.10.2022 р. № 3 уведеного в дію наказом в.о. ректора Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв від «25» жовтня 2022 р., № МУ-1-0

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАФЕДРУ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА МІЖКУЛЬТУРНИХ КОМУНІКАЦІЙ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ ІНСТИТУТУ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Положення про кафедру Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Статуту Академії, чинного законодавства України та визначає загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри культурології та міжкультурних комунікацій Інституту практичної культурології та арт-менеджменту Академії. Положення вводиться в дію наказом ректора Академії.

1. Загальні питання кафедри культурології та міжкультурних комунікацій

1.1. Кафедра культурології та міжкультурних комунікацій – базовий структурний підрозділ Інституту практичної культурології та арт-менеджменту. Кафедра веде освітню, методичну, наукову та міжнародну діяльність за спеціальністю 034 «Культурологія», здійснює підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

1.2. Кафедра керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», чинним законодавством України, Статутом Академії, правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії, цим Положенням, рішеннями Вченої ради Академії та Інституту, наказами, розпорядженнями ректора і проректорів Академії, розпорядженнями директора Інституту.

1.3. Кафедра культурології та міжкультурних комунікацій створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Академії.

1.4. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.5. Кафедра культурології та міжкультурних комунікацій входить до складу Інституту практичної культурології та арт-менеджменту, який здійснює підготовку здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання.

1.6. За видом діяльності кафедра культурології та міжкультурних комунікацій є випусковою. Кафедра забезпечує виконання програм професійно-практичних та фундаментальних дисциплін відповідно до чинних освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних та освітньонаукових програм, а також атестацію випускників зі спеціальності 034 «Культурологія». Кафедра координує підготовку фахівців освітніх рівнів «бакалавр», магістр, та освітньо-наукового рівня «доктор філософії» та наукового «доктор наук» за спеціальністю 032 «Історія та археологія», згідно ліцензії.

1.7. Кафедра може бути реорганізована або ліквідована наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Академії у випадках:

- невідповідності вимогам ліцензування та акредитації з питань кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення;
- незабезпечення рівня підготовки здобувачів вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти;
- при необхідності реорганізації з метою подальшого підвищення якості підготовки фахівців або в інших випадках, що передбачені законодавством.

при реорганізації кафедри документи, які знаходяться на кафедрі, передаються на зберігання правонаступнику, при ліквідації - до архіву Академії.

1.8. Офіційна назва кафедри встановлюється при її створенні або реорганізації Вченою радою Академії та повинна відповідати дисциплінам, які викладаються викладачами кафедри, основній та науковій спеціалізації кафедри або відображати галузь знань, з якої кафедра веде підготовку фахівців та напряму наукової роботи.

1.9. Кафедра культурології та міжкультурних комунікацій взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами Академії згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами та Статутом Академії.

1.10. Кафедра культурології та міжкультурних комунікацій не є юридичною особою.

1.11. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації навчального процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються в Академії та Інституті, для кафедри є обов'язковими для виконання.

1.12. Кафедра може використовувати узгоджені з керівництвом Академії власну символіку, грамоти, листи, подяки тощо.

1.13. За кафедрою, з метою забезпечення її діяльності, закріплюються наказом ректора Академії приміщення, обладнання та інше необхідне майно на правах оперативного управління, що знаходиться на балансі Академії.

1.14. Кафедра культурології та міжкультурних комунікацій відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду в межах її майнового комплексу, а також за цільове використання приміщень.

1.15. Зміни та доповнення до Положення про кафедру культурології та міжкультурних комунікацій ухвалюються розглядаються за пропозиціями зацікавлених структурних підрозділів Академії на засіданні Вченої ради Академії та затверджуються наказом ректора.

2. Склад та структура кафедри культурології та міжкультурних комунікацій

2.1. До складу кафедри культурології та міжкультурних комунікацій входять: завідувач кафедри, науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі, асистенти), аспіранти, докторанти, наукові співробітники, педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

2.2. Права і обов'язки, а також професійні вимоги до науково-педагогічних працівників встановлюються відповідною посадовою інструкцією.

Посадові інструкції містять конкретний перелік посадових обов'язків працівників кафедри з урахуванням посади, їх прав, відповідальності та компетентності, особливостей організації праці та управління.

2.3. Штатна чисельність науково-педагогічних працівників кафедри визначається на кожен навчальний рік згідно з встановленими нормативами чисельності здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів, слухачів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника та затверджується наказом ректора на початок навчального року. Протягом навчального року можливі зміни чисельності науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до зміни контингенту здобувачів вищої освіти та слухачів.

2.4. Штатна чисельність педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри визначається штатним розкладом Академії.

2.5. До роботи на кафедрі можуть залучатися науково-педагогічні працівники, висококваліфіковані спеціалісти за сумісництвом або з погодинною формою оплати.

2.6. Прийняття на посади і звільнення з посад працівників кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства

2.7. Відповідно до функціональної діяльності при кафедрі можуть існувати комп'ютерні класи, навчальні та наукові лабораторії, бібліотека, кабінети тощо.

2.9. Кафедра може входити до складу наукових, навчально-наукових центрів (комплексів) тощо, створених в Академії.

3. Основні напрямки та функції діяльності кафедри культурології та міжкультурних комунікацій

Основні напрямки діяльності кафедри - навчальна робота, методична робота, науково-інноваційна робота, організаційна робота, виховна робота, міжнародна діяльність.

Основні функції кафедри:

навчальна робота:

- здійснення підготовки та підвищення кваліфікації фахівців всіх форм навчання згідно зі стандартами вищої освіти;
 - проведення всіх видів навчальних занять;
 - проведення діагностики знань здобувачів вищої освіти та вибір форм контролю засвоєння знань;
 - вибір і застосування необхідних форм та методів навчання, матеріально-технічних засобів;
 - оцінка якості роботи викладачів та працівників кафедри;
 - здійснення підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів та їх атестація;
 - визначення змісту, організація та проведення практики здобувачів вищої освіти;
 - визначення змісту, організація та проведення атестації здобувачів вищої освіти
- 034 «Культурологія»;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітніми рівнями «бакалавр», «магістр», освітньо-науковим рівнем «доктор філософії» та науковим рівнем «доктор наук»;
 - вдосконалення змісту навчальних дисциплін відповідно до вимог ринку праці, сучасних досягнень науки і технологій;
 - впровадження прогресивних методів викладання та сучасних інформаційних технологій навчання;
 - вдосконалення методів оцінювання рівня засвоєння здобувачами вищої освіти

навчального матеріалу.

методична робота

- розроблення вибіркової складової навчальних та робочих навчальних планів згідно зі стандартами вищої освіти та з урахуванням мобільності системи освіти щодо задоволення вимог ринку праці;
- розробка програм навчальних дисциплін, інформаційного та навчально-методичного їх забезпечення, а також здійснення навчально-тематичного планування підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів підприємств, установ і організацій галузі культури і мистецтв.
- підготовка матеріалів до ліцензування та акредитації спеціальностей (освітніх програм) кафедри;
 - розробка програм і завдань для проведення конкурсів серед здобувачів вищої освіти;
- розробка методичного забезпечення атестації здобувачів вищої освіти;
- розробка засобів діагностики до всіх видів занять за всіма формами навчання для поточного та підсумкового контролю;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- розробка, впровадження та використання в навчальному процесі нового комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін, технічних засобів навчання, дидактичного забезпечення навчальних дисциплін;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів.

науково-інноваційна робота

- організація та керівництво наукової роботи здобувачів вищої освіти, організація роботи наукових (творчих) гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;
- планування, організація та здійснення наукової творчої діяльності за держбюджетною тематикою, за заявками підприємств і організацій, замовленнями міністерств і відомств;
- планування та організація наукової роботи викладачів у межах основного робочого часу;
- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації;
- підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій, у тому числі електронних публікацій. Експертиза та рецензування наукових робіт, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо;
- організація проведення і участь в наукових, науково-методичних семінарах, олімпіадах, освітніх, наукових, творчих конкурсах серед учасників навчально-виховного процесу.

організаційна робота

- планування підвищення кваліфікації викладачів, впровадження її результатів у навчальний процес;
- сприяння працевлаштуванню випускників та здійснення зворотного зв'язку з ними, а також роботодавцями;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри;
- участь в роботі приймальної комісії;
- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;
- організація, підтримка та постійне оновлення веб-сайту кафедри;
- підготовка матеріалів з рейтингування науково-педагогічних працівників кафедри та

кафедри в цілому;

- співробітництво з навчальними закладами за напрямами підготовки і спеціальностями Академії і кафедри;
- організація діяльності навчальних, навчально-наукових та навчально-творчих комплексів.

виховна робота

- проведення у середовищі здобувачів вищої освіти заходів, спрямованих на гармонійний та всебічний розвиток особистості - творчих можливостей, соціально-психологічної готовності до подальшого самостійного життя, виховання в душі патріотизму, демократії та толерантності, високої культури поведінки і моральних якостей;

- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення виховної роботи серед здобувачів вищої освіти.

міжнародна діяльність

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- розвиток різних форм співпраці із закладами вищої освіти, підприємствами, установами, організаціями, фірмами тощо;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах;
 - участь у виконанні міжнародних проєктів, програм тощо.

4. Управління та організація роботи кафедри культурології та міжкультурних комунікацій

4.1. Керівництво кафедри здійснює завідувач кафедри, який повинен мати вчене (почесне) звання або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Академії строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Інституту та кафедри. Ректор Академії укладає із завідувачем кафедри контракт. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

4.2. Завідувач кафедри відповідає за результати її діяльності та підпорядкований безпосередньо директору Інституту.

4.3. На період відсутності завідувача кафедри (відрадження, відпустка, хвороба) його функції виконує заступник, що призначається наказом ректора. За рішенням кафедри можуть бути передбачені заступники завідувача кафедри з окремих видів роботи на громадських засадах.

4.4. Основні положення кваліфікаційної характеристики завідувача кафедри:

- розробляти стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямами підготовки;
- організувати та здійснювати керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі;
- забезпечувати виконання освітньої програми, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- створювати умови для формування у здобувачів вищої освіти соціальних та професійних компетентностей;
- формувати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри;
- розробляти систему якості підготовки фахівців;
- організувати проведення і контроль виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання;

- здійснювати аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками та спеціальностями підготовки фахівців на кафедрі і готувати відповідні пропозиції керівництву Академії;

- розвивати зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою;
- здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів;
- затверджувати плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснювати розподіл навчального навантаження між працівниками кафедри та визначати їх функціональні обов'язки і контролювати своєчасність та якість їх виконання;
- забезпечувати впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організувати їх аналіз на засіданнях кафедри;
- організувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечувати навчальну та методичну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри;
- планувати підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри;
- брати участь у роботі науково-методичних комісій за напрямками і спеціальностями підготовки;
- контролювати виконання здобувачами вищої освіти і працівниками кафедри правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.5. Діяльність кафедри здійснюється на підставі річного плану роботи кафедри та перспективної програми її розвитку, що відповідає профілю кафедри та охоплює напрями й завдання, зазначені в п. 3 цього Положення. Завдання кафедри можуть змінюватися відповідно до вимог часу.

План роботи ухвалюється на засіданні кафедри, підписується завідувачем та затверджується директором Інституту.

Зміни та доповнення до плану роботи кафедри вносяться після їх затвердження на засіданні кафедри.

4.6. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засідання кафедри, рішення якого є обов'язковим для всіх її співробітників.

4.7. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти, аспіранти, докторанти та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини вказаних співробітників.

4.8. Засідання кафедри проводяться згідно з планом роботи кафедри, але не менше одного разу на місяць під головуванням завідувача кафедри або особи, на яку покладено виконання цих обов'язків. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

4.9. Рішення кафедри приймаються, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів. При однаковій кількості голосів голос завідувача кафедри є вирішальним. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

4.10. За результатами розгляду питань порядку денного засідання кафедри обов'язково оформлюється протокол. Протокол підписує завідувач кафедри та вчений секретар.

4.11. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр та закладів вищої освіти, установ і підприємств, а також здобувачі вищої освіти, які навчаються з дисциплін кафедри, або для яких кафедра є випускова.

4.12. Основні питання, що підлягають розгляду на засіданні кафедри:

- розгляд планів роботи кафедри та подання їх на затвердження завідувачу кафедри;
- розгляд проектів робочих навчальних планів і затвердження програм дисциплін;
- розгляд якості освітніх послуг (змісту освіти, технологій навчання, результатів підготовки здобувачів вищої освіти тощо);
- затвердження розподілу навчальної, методичної, наукової та інших видів робіт між викладачами кафедри;
- затвердження індивідуальних планів викладачів та розгляд звітів викладачів про їх виконання;
- надання рекомендацій щодо видання навчально-методичної літератури та публікацій наукових праць;
- розгляд і подання до спеціалізованої вченої ради висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів;
- рекомендації про присвоєння вченого звання;
- висунення кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри;
- розгляд планів та звітів про підвищення кваліфікації викладачами;
- розгляд питань наукової роботи кафедри;
- заслуховування звітів аспірантів (докторантів) тощо.

5. Контроль за діяльністю кафедри культурології та міжкультурних комунікацій

Контроль за діяльністю кафедри здійснює директор Інституту та його заступники.

5.1. Контроль за діяльністю кафедри та перевірка певних видів роботи кафедри може здійснюватися навчальним відділом та за рішенням ректора або проректорів за напрямками діяльності іншими посадовими особами та структурними підрозділами Академії.

5.2. Завідувач кафедри організовує систематичну перевірку виконання планів роботи кафедри та викладачів, наказів ректора, рішень Вченої ради Академії й Інституту тощо, а також обов'язково інформує на засіданні кафедри про виконання прийнятих рішень.

5.3. Завідувач кафедри звітує про свою діяльність перед кафедрою, Вченою радою Інституту, Вченою радою Академії, ректоратом.

6. Основна документація кафедри культурології та міжкультурних комунікацій

6.1. Кафедра повинна мати документацію, що відображає зміст, організацію та методику проведення освітнього процесу.

6.2. На кафедрі складається, ведеться та зберігається протягом встановленого терміну наступна документація:

- нормативні документи керівних органів;
- нормативні документи Академії (положення, інструкції тощо);
- накази та розпорядження по Академії з основної діяльності, розпорядження по Інституту;
- рішення Вченої ради Академії, Вченої ради Інституту, ректорату тощо;
- річний план роботи кафедри та перспективна програма її розвитку;
 - стандарти вищої освіти підготовки фахівців за освітніми рівнями;
- графік навчального процесу, навчальний план, робочий навчальний план (для випускової кафедри);
- навчальні програми та робочі навчальні програми навчальних дисциплін;

- система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- методичні матеріали до виконання всіх видів навчальних занять, у т.ч. для виконання самостійної роботи за всіма формами навчання;
- перелік підручників і навчальних посібників, які забезпечують навчальні дисципліни кафедр (основні та додаткові);
- індивідуальні плани роботи викладачів, у т.ч. викладачів, які працюють за сумісництвом;
- обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи за викладачами;
- виконання навчальної роботи викладачами кафедри (місяць, семестр та рік);
- графік консультацій викладачів, графік індивідуальних занять;
- протоколи засідань кафедри та звіти викладачів про виконання індивідуальних планів (додаються до протоколів засідань кафедри);
- протоколи методичних і наукових семінарів кафедри;
- графіки контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри та взаємних відвідувань занять викладачами;
- графік відкритих занять;
- журнал обліку контрольних і взаємних відвідувань занять;
- плани видавничої діяльності кафедри та звіти про їх виконання;
- звіти кафедри за навчальний рік (самоаналіз);
- акредитаційні та ліцензійні справи спеціальностей та освітніх програм;
- положення про практики здобувачів вищої освіти, методичне забезпечення та програми практик; перелік баз практик;
- договори про співпрацю з підприємствами, установами про підготовку фахівців;
- звіт кафедри про проведення практик здобувачів вищої освіти;
- тематика курсових, дипломних і магістерських робіт (з обов'язковим щорічним оновленням для кафедр, де вони передбачені);
- контрольні кваліфікаційні завдання;
- звіти голів екзаменаційних комісій, результати атестації здобувачів вищої освіти (для випускових кафедр);
- матеріали, що характеризують зв'язок з випускниками (для випускових кафедр);
- штатний розклад кафедри;
- плани підвищення кваліфікації викладачів та звіти про їх виконання;
- плани та звіти про наукову, творчу роботу кафедри за календарний рік, у тому числі про роботу, яку виконують викладачі в межах бюджету робочого часу;
- звіти про роботу наукових гуртків здобувачів вищої освіти;
- плани-графіки виконання дисертаційних робіт аспірантів та розгорнуті плани дисертацій докторантів, індивідуальні плани роботи аспірантів, звіти про роботу аспірантів, докторантів із зазначенням дати зарахування /прикріплення та наукових керівників / консультантів;
- історія кафедри;
- посадові інструкції працівників кафедри;
- графік відпусток;
- роботи здобувачів вищої освіти (контрольні роботи, курсові проекти, звіти здобувачів вищої освіти про проходження практики тощо) протягом встановленого терміну зберігання;
- книга реєстрації робіт здобувачів вищої освіти, які зберігаються на кафедрі;

- вхідне та вихідне листування з організаціями та громадянами;
- журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;
- листування про надання запитів на публічну інформацію та журнал реєстрації надходження запитів на публічну інформацію;
- матеріали оперативної звітності за вимогами керівних органів з окремих питань діяльності кафедри;
- паспорт санітарно-технічного стану;
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці, документи про охорону праці;
 - номенклатура справ кафедри;
- описи справ, що передані в архів Академії.

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

6.4. Вся вихідна документація кафедри підписується завідувачем кафедри.

6.5. Перелік документів може бути доповнений адміністрацією Академії та завідувачем кафедри.