

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

Протокол від 29 вересня 2015 р. № 1



Голова Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

[Signature] В. Г. Чернець

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ХОРЕОГРАФІЇ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ**

Положення про кафедру Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі Академія) 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 (далі – кафедра) Академії. Положення вводиться в дію наказом ректора Академії.

1. Загальні питання

1.1. Кафедра хореографії – випускова кафедра Інституту сучасного мистецтва, що проводить освітню, методичну і наукову діяльність за галуззю знань 0202 «Мистецтво» напрямом підготовки 6.020202 «Хореографія», за освітнім ступенем «Бакалавр» спеціалізаціями «Народна хореографія», «Сучасна хореографія», «Бальна хореографія» за галуззю знань 0202 «Мистецтво» напрямом підготовки 8.02020201 «Хореографія», за освітнім ступенем «Магістр». Кафедра хореографії веде наукову та міжнародну діяльність здійснює підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

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

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

1.4. Кафедра створюється за умов, 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 хореографії входить до складу інституту сучасного мистецтва, який здійснює підготовку студентів денної та заочної форми навчання.

1.6. За видом діяльності кафедри поділяються на загальноосвітні та випускові.

Випускова кафедра забезпечує виконання програм професійно-практичних та фундаментальних дисциплін відповідно до чинних освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм, а також атестацію випускників. Кафедра координує підготовку фахівців за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями (освітніми ступенями) одного або декількох напрямів підготовки та спеціальностей згідно ліцензії.

Випускова кафедра призначається наказом ректора Академії. Одна кафедра може бути випусковою з декількох спеціальностей.

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 студентів 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.

1.7. Офіційна назва кафедри встановлюється при її створенні або реорганізації Вченою радою Академії та повинна відповідати курсам, що читаються, основній та науковій спеціалізації кафедри або відображати галузь знань, з якої кафедра веде підготовку студентів, та наукову роботу.

1.8. Кафедра взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами Академії згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами та Статутом Академії.

1.9. Кафедра не є юридичною особою.

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

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

1.12. 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.

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

1.14. Зміни та доповнення до Положення про кафедру розглядаються за пропозиціями зацікавлених структурних підрозділів Академії на засіданні Вченої ради Академії та затверджуються наказом ректора.

2. Склад та структура кафедри

2.1. До складу кафедри 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 розробляються на підставі наказу МОН України від 1 червня 2013 року «Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів». 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 студентів, 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 студентів 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, хореографічні класи, навчальні та наукові лабораторії, кабінети, бібліотека, майстерні, навчальні театри тощо.

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

3. Основні напрямки та функції діяльності кафедри

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 студентів 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 студентів;
- визначення змісту, організація та проведення державної атестації студентів;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями «бакалавр» і «магістр»;
- 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 студентами навчального матеріалу.

методична робота:

- розроблення варіативних складових стандартів вищої освіти, 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 кафедр;
- розробка програм і завдань для проведення студентських олімпіад та творчих заходів;
- розробка методичного забезпечення атестації студентів;
- розробка засобів діагностики до всіх видів занять за всіма формами навчання для поточного та підсумкового контролів;
- 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 студентів, 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 охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій, у тому числі електронних публікацій. 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;
- 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;
- робота з обдарованою молоддю;
- співробітництво з навчальними закладами за напрямками підготовки і спеціальностями Академії і кафедри;
- організація діяльності навчальних, навчально-наукових та навчально-творчих комплексів.

виховна робота

- проведення в студентському середовищі заходів, спрямованих на гармонійний та всебічний розвиток особистості студента — творчих можливостей, соціально-психологічної готовності до подальшого самостійного життя, виховання в дусі патріотизму, демократії та толерантності, високої культури поведінки і моральних якостей;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення виховної роботи серед аспірантів, викладачів і навчально-допоміжного персоналу кафедри.

міжнародна діяльність

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

4. Управління та організація роботи кафедри

4.1. Керівництво кафедри здійснює завідувач кафедри, який, як правило, має вчене (почесне) звання або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Керівник кафедри обирається Вченою радою Академії строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу інституту та кафедри. Ректор Академії укладає з 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 напрямками 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 студентів 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 викладачам 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 студентами 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. В засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники, 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 секретар.

4.11. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр та вищих навчальних закладів, установ і підприємств, а також студенти, які навчаються з дисциплін кафедри, або студенти, які навчаються на кафедрі хореографії.

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 студентів, контрольних заходів, атестації

- випускників 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

5.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює директор інституту та його заступники.

5.2. 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.

5.3. 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 виконані прийнятих рішень.

5.4. Завідувач кафедри звітує про свою діяльність перед кафедрою, Вченою радою інституту, Вченою радою Академії, ректоратом.

6. Основна документація кафедри

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;
- галузеві стандарти підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями (освітніми ступенями);
- графік навчального процесу, навчальний план, робочий навчальний план;
- програми та робочі програми навчальних дисциплін;
- 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 кафедри (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);
- графіки контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри та взаємних відвідувань занять викладачами;
- графік відкритих занять;
- плани видавничої діяльності кафедри та звіти про їх виконання;
- звіти кафедри за навчальний рік;
- акредитаційні та ліцензійні справи напрямів і спеціальностей;
- Положення про практики студентів, методичне забезпечення та програми практик;
- перелік баз практик; договори про співпрацю з підприємствами, установами про підготовку фахівців;
- тематика курсових, дипломних і магістерських робіт (з обов'язковим щорічним оновленням);
- контрольні кваліфікаційні завдання;
- звіти голів екзаменаційних комісій, результати атестації;
- матеріали, що характеризують зв'язок з випускниками;
- кадровий паспорт кафедри, 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;
- плани-графіки виконання дисертаційних робіт аспірантів і пошукачів та

- розгорнуті плани дисертацій докторантів, індивідуальні плани роботи аспірантів, звіти про роботу докторантів, аспірантів, здобувачів;
- історія кафедри;
 - посадові інструкції працівників кафедри;
 - графік відпусток;
 - студентські роботи (контрольні роботи, курсові проекти, звіти студентів про проходження практики тощо) протягом встановленого терміну зберігання;
 - книга реєстрації студентських робіт, які зберігаються на кафедрі;
 - вхідне та вихідне листування з організаціями та громадянами;
 - журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;
 - 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.

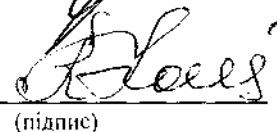
ПОГОДЖЕНО:

Директор

Інституту сучасного мистецтва


(підпис) Демещенко В.В.
(ПІБ)

Завідувач кафедри хореографії


(підпис) Вантух М.М.
(ПІБ)