


## Додаток 2

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

Протокол від 29.09.2015 р. № 1

Голова Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

  
В.Г. Чернець  
зі змінами, внесеними Вченою радою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв  
Протокол від 27.03.2018р. №7,  
уведеного в дію наказом ректора № 56-о від 27.03.2018

(у редакції, затвердженій Вченою радою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

Протокол від 27.03.2018 № 7, уведеного в дію наказом ректора № 60-о від 28.03. 2018 року)

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

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

### 1. Загальні питання Інституту практичної культурології та арт-менеджменту

1.1. Інститут практичної культурології та арт-менеджменту - основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Академії, що об'єднує не менш як три кафедри та лабораторії які проводять освітню діяльність і проводять наукові дослідження за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Культурологія», «Менеджмент», «Менеджмент соціокультурної діяльності», «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація».

У своїй діяльності Інститут практичної культурології та арт-менеджменту керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», чинним законодавством України, статутом Академії, рішеннями Вчених рад Академії та інституту, правилами внутрішнього розпорядку Академії, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректорів, директора інституту, цим Положенням.

1.2. Інститут створюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням Вченої

ради Академії. При реорганізації інституту документи, які знаходяться в інституті, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації - до архіву Академії.

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

План роботи затверджується директором після ухвалення плану Вченою радою інституту.

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

1.6. Інститут практичної культурології та арт-менеджменту не є юридичною особою.

1.7. Інститут практичної культурології та арт-менеджменту 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, аспірантів, докторантів інституту.

1.8. Будівлі, споруди, обладнання, інвентар та інше майно, яким користується інститут, знаходяться на балансі Академії.

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

## **2. Склад та структура Інституту практичної культурології та арт-менеджменту**

2.1. Інститут включає:

дирекцію:

- директор;
- заступники директора;
- методисти;

кафедри:

кафедра культурології та інформаційних комунікацій;

кафедра арт-менеджменту та івент-технологій;

кафедра мистецтвознавчої експертизи;

кафедра гуманітарних дисциплін;

центр експертизи культурних цінностей.

2.2. Інститут може входити до складу навчально-творчих, навчально-наукових, науково-дослідних центрів (комплексів) тощо, що створені в Академії.

## **3. Основні напрямки та функції діяльності Інституту практичної культурології та арт-менеджменту**

Основні напрямки діяльності Інституту - створення умов, необхідних для підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів і кваліфікованих фахівців всіх освітньо-кваліфікаційних 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 Інституту:*

3.1. Організація навчання студентів за освітніми рівнями «бакалавр», «магістр» відповідно до стандартів вищої освіти.

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

3.3. Координація фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень кафедр і наукових підрозділів інституту.

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

3.5. 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.

3.6. Контроль виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та студентів..

3.7. Забезпечення ефективної роботи та контролю діяльності кафедр інституту за всіма напрямками.

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

3.9. Організація профорієнтаційної роботи.

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

3.11. Організація, контроль та аналіз перебігу навчального процесу в інституті і розробка на цій основі та реалізація заходів щодо удосконалення навчання.

3.12. Інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, визначення баз проходження всіх видів практик студентів інституту, організація практик та контроль за їх проходженням.

3.13. Координація роботи кафедр з атестації студентів, організація роботи екзаменаційних комісій.

3.14. Організація роботи академічних комісій.

3.15. Організація роботи кафедр з талановитою молоддю, забезпечення стабільності та спадкоємності науково-педагогічних кадрів, створення умов для зростання їхньої професійної майстерності.

3.16. Координація навчально-методичної роботи кафедр, науково-методичних комісій і семінарів. Організація конференцій і семінарів з питань науково-методичного забезпечення навчального процесу.

3.17. Координація роботи зі сприяння працевлаштуванню випускників.

3.18. Організація виховної роботи серед студентів, аспірантів та працівників інституту. Організація і проведення культурної та спортивно-масової роботи зі студентами інституту.

3.19. Організація консультативної діяльності кураторів груп з надання методичної допомоги студентам інституту з питань організації навчальної і наукової роботи, а також правового та методичного забезпечення навчання, стажування, працевлаштування.

3.20. Допомога при формуванні органів студентського самоврядування, співпраця з ними, сприяння студентським організаціям у забезпеченні соціально-побутових умов навчання та проживання.

3.21. 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 інституту та Академії.

3.22. Контроль стану закріплених за інститутом і кафедрами приміщень, утримання його в належному технічному та санітарному стані. Проведення роботи зі зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази інституту.

3.23. Забезпечення обліку та звітності з усіх видів роботи інституту, діловодства та документообігу інституту.

3.24. Організація навчального процесу з підвищення кваліфікації керівників спеціалістів підприємств установ і організацій галузі культури і мистецтв.

#### **4. Управління Інститутом практичної культурології та арт-менеджменту**

4.1. Керівництво Інститутом здійснює директор, який повинен мати науковий ступінь або почесне звання відповідно до профілю інституту. Директор інституту обирається на посаду вченою радою інституту Академії більшістю голосів від її складу з урахуванням пропозицій трудового колективу інституту. Ректор Академії укладає з директором контракт і призначає його на посаду строком на п'ять років. Ректор академії має право обґрунтовано відмовити у призначенні на посаду та укладанні контракту. Вчена рада інституту Академії має право двома третинами голосів від свого складу підтвердити попереднє рішення, після чого ректор Академії зобов'язаний протягом 10 (десяти) робочих днів призначити відповідну особу на посаду та укласти з нею відповідний контракт. Керівник інституту не може перебувати на посаді більше двох строків.

Директор Інституту здійснює свої повноваження на постійній основі. Порядок обрання директора на посаду визначається статутом Академії.

Директор Інституту звільняється з посади наказом ректора за поданням вченої ради Академії або органу громадського самоврядування інституту з підстав, визначених чинним законодавством про працю, за порушення Статуту Академії, умов контракту. Пропозиція про звільнення директора інституту вноситься до органу громадського самоврядування інституту не менш як половиною голосів статутного складу вченої ради інституту приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу органу громадського самоврядування інституту.

4.2. Директор Інституту може делегувати частину своїх повноважень заступнику, який призначається наказом ректора.

4.3. Посади заступників директора вводяться за поданням директора інституту наказом ректора Академії за погодженням з органом студентського самоврядування Академії.

4.4. Права і обов'язки, а також професійні вимоги до директора інституту та його заступників встановлюються відповідною посадовою інструкцією. Посадові інструкції містять конкретний перелік посадових обов'язків працівників дирекції інституту 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 директора Інституту (відпустка, хвороба, відрадження) його обов'язки виконує один із заступників, що оформлюється наказом ректора.

4.6. Вчена рада інституту є колегіальним органом інституту, яку очолює її голова, що обирається таємним голосуванням з числа членів вченої ради інституту,

які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради. До складу Вченої ради інституту входять за посадами директор інституту, заступники директора, завідувачі кафедр, голова профспілкового бюро інституту, керівники органів самоврядування інституту, керівники органів студентського самоврядування Інституту, а також виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників і обираються з числа осіб, що мають наукові ступені, вчені і почесні звання, виборні представники, які представляють інших працівників інституту і працюють у ньому на постійній основі, виборні представники з числа осіб, які навчаються в Академії. Кількість науково-педагогічних працівників Академії в складі Вченої ради інституту має становити не менш як 75 відсотків від її складу; виборні представники з числа осіб, які навчаються в Академії, не менш як 10 відсотків.

Виборні представники обираються конференцією Інституту за поданням структурних підрозділів, в яких вони працюють, а виборні представники осіб, які навчаються в інституті,

- конференцією студентів інституту.

4.7. До компетенції Вченої ради Інституту належать:

- визначення загальних напрямів наукової діяльності Інституту;
- обрання на посаду таємним голосуванням директора;
- розгляд навчальних програм і навчальних планів;
- вирішення питань організації навчально-виховного процесу в інституті.

Рішення Вченої ради Інституту набувають чинності за рішеннями директора Інституту. Рішення Вченої ради інституту може бути скасовано Вченою радою Академії.

4.8. Робота Вченої ради Інституту здійснюється згідно з планом, який складається на кожний навчальний рік. Засідання Вченої ради відбуваються не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого плану роботи.

4.9. Аналіз, узагальнення та впровадження позитивного досвіду навчальної, наукової, методичної й організаційної роботи в Академії, а також вирішення поточних питань, пов'язаних з діяльністю інституту, здійснює дирекція.

4.10. Для оперативного вирішення поточних питань роботи Інституту в період між засіданнями Вченої ради Інституту, директором можуть скликатися наради завідувачів кафедр та керівників структурних підрозділів. Рішення таких нарад носять рекомендаційний характер, які реалізуються розпорядженнями директора або рішеннями Вченої ради Інституту.

4.11. Директор дає усні доручення або письмові розпорядження, що стосуються діяльності Інституту. Розпорядження та доручення директора є обов'язковими для виконання всіма працівниками і студентами Інституту. Розпорядження можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать нормативним документам, Статуту чи завдають шкоди інтересам Академії.

4.12. Органом громадського самоврядування Інституту є збори або конференція трудового колективу інституту.

До складу делегатів конференції трудового колективу Інституту за посадами входять: директор інституту, голова профспілкового бюро інституту.

Конференція трудового колективу інституту скликається за наявності понад 30 штатних викладачів, науковців і допоміжного персоналу. В іншому разі скликаються загальні збори працівників інституту.

У складі конференції повинні бути представлені всі групи працівників інституту. Не менше 75 відсотків загальної кількості делегатів конференції становлять науково-педагогічні працівники, виборні представники з числа осіб, які навчаються на інституті, - 10 відсотків, решта - інші категорії працівників.

Орган громадського самоврядування Інституту скликається не рідше одного разу на рік.

- Загальні збори (конференція) інституту;
- дають оцінку діяльності директора інституту;
- затверджують річний звіт про діяльність інституту;
- вносять пропозиції щодо відкликання з посади директора;
- обирають делегатів для участі у Конференції трудового колективу Академії;
- обирають представників до Вченої ради Академії.

4.13. В Інституті діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування Академії. В своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються чинним законодавством України, актами Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України та Статутом Академії, працюють у взаємодії з первинною профспівковою організацією, користуються допомогою і підтримкою ректорату.

Самоврядування студентів здійснюється на рівні академічної групи, курсу, інституту.

Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер.

4.14. Для вирішення поточних питань діяльності Інституту створюється робочий орган - дирекція. Повноваження і функції її працівників визначаються наказом ректора Академії за поданням директора.

Дирекція організовує та контролює навчальну, методичну, наукову і виховну роботу інституту.

4.15. Дирекція, як робочий орган управління Інститутом, організаційно й функціонально підпорядковується безпосередньо директору інституту та першому проректору з науково-педагогічної роботи.

## **5. Контроль за діяльністю Інституту практичної культурології та арт-менеджменту**

5.1. Контроль за діяльністю Інституту здійснюють ректор та проректори Академії.

5.2. Директор Інституту організовує систематичну перевірку виконання планів роботи Інституту, кафедр та інших підрозділів, що входять до складу Інституту, наказів ректора, рішень Вченої ради Академії й інституту, тощо. Інформує про виконання прийнятих рішень членів Вченої ради Інституту.

5.3. Директор Інституту звітує про свою діяльність перед вченою радою Інституту, Вченою радою Академії, ректоратом.

5.4. Контроль за діяльністю Інституту та перевірка певних видів роботи Інституту здійснюється навчально - методичним відділом та службою моніторингу забезпечення якості освіти та академічної доброчесності за рішенням ректора або проректорів за напрямками діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами Академії.

## **6. Основна документація дирекції Інституту практичної культурології та арт-менеджменту**

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

6.2. В Інституті 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 (стандарти Академії, інструкції, положення тощо);
- рішення Вченої ради Академії, ректорату;
- річна та перспективна програма розвитку інституту;
- плани роботи Вченої ради інституту;
- протоколи засідань Вченої ради інституту;
- плани роботи методичних комісій, методичних і наукових семінарів та звіти їх роботи;
- протоколи засідань методичних і наукових семінарів інституту, методичних комісій з напрямів та спеціальностей;
- стандарти вищої освіти підготовки фахівців за освітніми рівнями;
- графіки навчального процесу на навчальний рік;
- навчальні плани за напрямами та спеціальностями, навчально-тематичні плани для слухачів, які підвищують кваліфікацію;
- робочі навчальні плани за напрямами та спеціальностями;
- 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 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 групах за семестр;
- посадові інструкції працівників інституту;
- журнал обліку роботи академічної групи;
- протоколи засідань екзаменаційних комісій;
- звіти голів екзаменаційних комісій, результати атестації студентів;
- акти готовності кафедр до нового навчального року;
- звіти роботи інституту по всім напрямам діяльності за навчальний рік;
- листи підприємств щодо працевлаштування випускників;
- відомості персонального розподілу молодих фахівців;
- журнал обліку видачі залікових книжок та студентських квитків;
- журнал реєстрації видачі академічних довідок;
- списки співробітників кафедр інституту;
- посадові обов'язки співробітників дирекції;
- журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;
- листування про надання запитів на публічну інформацію;
- журнал реєстрації про надання запитів на публічну інформацію;

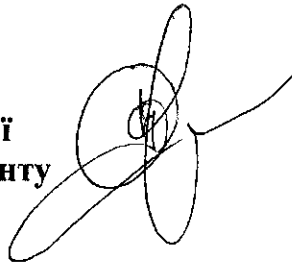
- документація з питань охорони праці;
- описи справ;
- номенклатура справ.

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

6.4. Вся вихідна документація Інституту підписується директором.

6.5. Перелік документів може бути доповнений адміністрацією Академії та директором Інституту.

**Директор Інституту практичної  
культурології та арт-менеджменту**



**С.І. Дичковський**