

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням Вченої ради
Харківського національного
університету мистецтв
імені І.П. Котляревського
(протокол № 5 від «29» грудня 2022 року)
Введено в дію наказом
№ 149-«З» від «30» грудня 2022 року

**Положення про кафедру
Харківського національного університету мистецтв
імені І.П. Котляревського**

Положення про кафедру Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, Статуту Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського, Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті мистецтв імені І.П. Котляревського, Положення про факультет Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – Університет), що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю чи міжгалузєвою 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.

Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

1.2. У своїй діяльності кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті, іншими нормативними актами.

1.3. Кафедра має право приймати самостійні рішення і висновки у межах своєї компетенції.

1.4. Кафедра забезпечується нерухомим і рухомим майном для проведення своєї діяльності.

1.5. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри.

Ректор Університету укладає контракт із завідувачем кафедри.

1.6. У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням завідувача кафедри, а також у випадку, коли посада завідувача кафедри є вакантною, ректор Університету призначає на цей період виконувача обов'язків завідувача кафедри, який здійснює керівництво кафедрою у період відсутності завідувача кафедри.

1.7. До складу кафедри можуть входити наукові, навчальні й інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на кафедру завдань. Рішення про створення таких підрозділів приймається Вченою радою Університету, їхня діяльність врегульовується спеціальним положенням про цей структурний підрозділ, яке затверджується ректором Університету за погодженням із первинною профспівковою організацією Університету.

1.8. Робота кафедри спрямовується завідувачем кафедри (виконувачем

обов'язків завідувача кафедри) на виконання освітніх програм, до реалізації яких залучена кафедра, та напрямів наукових досліджень кафедри, затверджених Вченою радою університету.

1.9. Результати роботи кафедри за навчальний рік розглядаються Вченою радою факультету на основі щорічного звіту завідувача кафедри.

1.10. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до чинної Номенклатури справ Університету, Інструкції з діловодства Університету, рішень Вченої ради факультету і розпоряджень декана факультету.

1.11. Організаційною формою роботи кафедри є її засідання.

1.12. Засідання кафедри може бути скликане завідувачем кафедри (виконувачем обов'язків завідувача кафедри), деканом факультету (виконувачем обов'язків декана факультету).

1.13. Засідання кафедри оформлюється протоколом. У випадку прийняття кафедрою рішень, їх зміст, а також результати голосування фіксуються у протоколі засідання кафедри. Протокол засідання кафедри підписує завідувач кафедри (виконувач обов'язків завідувача кафедри) або особа, яка головує на засіданні кафедри.

1.14. У період відсутності завідувача кафедри (виконувача обов'язків завідувача кафедри) засідання кафедри призначає і проводить декан факультету (виконувач обов'язків декана). За пропозицією декана на засіданні кафедри для його проведення може бути обраний головуючий з числа штатних науково-педагогічних працівників кафедри.

Засідання кафедри розпочинає декан факультету, виконувач обов'язків декана. Після обрання головуючого засідання кафедри веде головуючий.

1.15. Засідання кафедри є правомочним, якщо на засіданні присутні не менше п'ятдесяти відсотків штатних науково-педагогічних працівників кафедри.

Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість від присутніх на засіданні штатних науково-педагогічних працівників.

II. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Проведення освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців з певної спеціальності на першому (бакалаврському), другому (магістерському), третьому (освітньо-науковому, освітньо-творчому) та науковому рівнях вищої освіти.

2.2. Проведення методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців з певної спеціальності на першому (бакалаврському), другому (магістерському), третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти.

2.3. Проведення наукових досліджень за напрямами, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена кафедра, та напрямами, які визначені Вченою радою факультету.

2.4. У сфері освітньої діяльності:

- розробка змісту дисциплін, які викладаються в рамках підготовки за певною освітньою програмою;

- здійснення локального моніторингу освітніх програм у частині, яка реалізується кафедрою з поданням звіту науково-методичній раді Університету;
- ініціація розробки проєктів нових та/або змін до діючих освітніх програм;
- розробка, затвердження та впровадження науково-методичне забезпечення навчальних дисциплін;
- здійснення контролю за навчанням студентів, асистентів-стажистів, аспірантів та докторантів;
- затвердження програм, змісту та методик проведення всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, кваліфікаційні роботи;
- визначення тематики та організація керівництва курсовими та кваліфікаційними роботами, дисертаційними дослідженнями;
- укладання та подання на затвердження декану факультету не пізніше ніж за тиждень до початку захистів, графіки захистів практик і кваліфікаційних робіт;
- розробка та погодження програм, методик та форм проведення атестаційного (комплексного атестаційного) іспиту, критерії оцінювання результатів навчання, які визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом;
- участь у розробці та погодження програм, методик й порядку організації захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту, які визначаються на основі затвердженої гарантом освітньої програми;
- затвердження тем кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за шість місяців до кінцевого терміну подання кваліфікаційної роботи до захисту;
- погодження виконання та/або захисту кваліфікаційних робіт іншою, крім державної, мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) не пізніше дати затвердження ректором складу атестаційних екзаменаційних комісій;
- аналіз з відповідним висновком результатів семестрового контролю за освітньою програмою;
- забезпечення інформування здобувачів освіти та організація прийому на кафедру кваліфікаційних робіт у визначений термін, але не пізніше ніж за один місяць до дня захисту;
- призначення наукового керівника, рецензента/рецензентів та осіб, які здійснюють перевірку прийнятих на кафедру кваліфікаційних робіт на академічний плагіат;
- передача повнотекстових електронних версій кваліфікаційних робіт до репозитарію академічних текстів Університету;
- здійснення загального розрахунку годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного, педагогічного працівника на основі отриманих заявок та розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні;

- схвалення здійсненого завідувачем кафедри розподілу загального навантаження між викладачами кафедри та передача його на затвердження декану факультету;
- звернення з мотивованим поданням про залучення, як виняток, на поточний навчальний рік, до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання;
- розробка та затвердження індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі завідувача кафедри;
- розробка та затвердження річних планів виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових, творчих та організаційних робіт;
- розробка та подання на затвердження Вченій раді факультету річного плану розвитку кафедри;
- розробка та подання на затвердження декану факультету щорічних звітів науково-педагогічних працівників про виконання індивідуального плану роботи;
- здійснення на період короткотривалого відрядження, відпустки, хвороби, перебування на незапланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічного працівника розподілу усіх видів робіт, що передбачені його індивідуальним робочим планом, між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах шестиденного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій він перебуває) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці.

2.5. У сфері методичної діяльності:

- участь у підготовці акредитаційних справ освітніх програм, розробці концепцій освітньої діяльності;
- розробка підручників, навчальних посібників, довідників та іншої необхідної методичної літератури для проведення усіх видів навчальної роботи викладачами кафедри;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- заходи з підвищення педагогічної майстерності викладачів.

2.6. У сфері провадження наукових досліджень:

- ведення теоретичних та прикладних досліджень, розробка нових наукових напрямів, участь у державних наукових програмах, комплексних міжкафедральних, міжфакультетських, міжвузівських наукових дослідженнях, залучення студентів, аспірантів і докторантів до наукових досліджень кафедри;
- виконання планів міжнародного співробітництва Університету із зарубіжними партнерами в галузі наукових досліджень відповідно до укладених угод;
- надання пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів в

освітній процес;

- забезпечення складання, за погодженням із замовником, кошторису витрат з урахуванням частки фонду заробітної плати;
- надання пропозицій щодо залучення сумісників (науково-педагогічних, педагогічних працівників, студентів, аспірантів, докторантів) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці;
- забезпечення підготовки фахівців вищої кваліфікації через аспірантуру, докторантуру, стажування;
- сприяння збереженню й розвитку університетських наукових і науково-педагогічних шкіл, адекватному використанню наукового та науково-методичного потенціалу Університету;
- сприяння відродженню, збереженню та пропагуванню національних наукових надбань і традицій, здійсненню історико-меморіальних досліджень, культурно-просвітницької діяльності.

2.7. В творчій та концертно-виконавській діяльності:

- підготовка сольних та ансамблевих концертні програми, театральних вистав тощо;
- написання творів (симфонічних, камерних, інструктивних тощо);
- створення концертних обробок, редакцій; інсценівок та сценічних редакцій п'єс для використання в навчальному процесі;
- розшифровки фольклорних записів, табулатур, аудіо матеріалів;
- підготовка студентів до участі у концертах, мистецьких конкурсах, фестивалях тощо.

2.8. В організаційній роботі:

- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України, Національної агенції забезпечення якості вищої освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора філософії, доктора мистецтва, доктора наук;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- організація заходів із профорієнтації та систематичного зв'язку з випускниками Університету;
- організація, створення та супроводження веб-ресурсу кафедри, висвітлення результатів діяльності кафедри в медіа;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

2.9. У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання здобувачів шляхом підвищення духовного та освітнього рівня студентської молоді;
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його

межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- організація роботи кураторів академічних груп.

III. ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ

Організовує 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.

Підпорядковується ректору, декану факультету, забезпечує дотримання Правил внутрішнього розпорядку співробітниками кафедри, в межах своїх повноважень забезпечує створення безпечних та нешкідливих умов праці на кафедрі.

3.1. Права та обов'язки завідувача кафедри:

- несе персональну відповідальність за виконання навчального навантаження та за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- розподіляє замовлення на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри, організовує засідання кафедри для його схвалення, передає схвалений розподіл замовлень на затвердження декану;
- погоджує з викладачем, який уперше претендує на читання курсу лекцій або ведення практичної дисципліни тематику та місце проведення ним відкритого уроку;
- 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 науково-педагогічного працівника кафедри, виходячи з графіку робочого часу викладачів кафедри) науково-педагогічного працівника для проведення відповідного виду навчальної роботи. При цьому інформує про ситуацію декана факультету та виносить на розгляд кафедри відповідний перерозподіл навантаження викладачу кафедри, замість якого було проведено заняття;
- формує порядок денний засідання кафедри; призначає чергові й позачергові засідання кафедри;
- вирішує інші питання, пов'язані з організацією й координацією діяльності кафедри відповідно до завдань кафедри, складає та підписує таблиць обліку використання робочого часу.

Розробив:

Перший проректор

«27» грудня 2022 р.



Ірина СУХЛЕНКО