



Ректор ХДАК
Проф. Шейко В.М.

«02» липня 2007 р.

ПОЛОЖЕННЯ про факультет культурології Харківської державної академії культури

Харків, 2007

Факультет

Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом ХДАК, що об'єднує відповідні кафедри і лабораторії. Факультет створюється рішенням Вченої ради ХДАК. Керівництво діяльністю факультету здійснює декан. Вчена рада ХДАК обирає і рекомендує кандидатуру на посаду декана факультету з числа науково-педагогічних працівників факультету, які мають вчене звання доцента, професора, і науковий ступінь, з яким укладається контракт терміном на 5 років і який звільняється з роботи наказом ректора ХДАК.

Структура факультету визначається наказом ректора ХДАК.
Факультет має свою печатку та штамп.

Декан факультету

Декан видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету. Розпорядження декана є обов'язковими для виконання всіма працівниками та студентами факультету і можуть бути скасовані ректором ХДАК. Ректор ХДАК відміняє розпорядження декана, які суперечать закону, статутіві ХДАК чи завдають шкоди інтересам академії.

Декан факультету:

1. Здійснює безпосереднє керівництво навчальною, науково-методичною, науковою, виховною, організаційно-виконавчою роботою на факультеті.
2. Розробляє та реалізує концепцію розвитку факультету, плани навчальної, науково-методичної, наукової, виховної, організаційної діяльності факультету, роботи з кадрами.
3. Забезпечує дотримання графіку навчального процесу та виконання навчальних планів і програм усіма учасниками навчального процесу
4. Здійснює аналіз змісту навчального процесу та розробляє навчальні робочі плани, вносить по мірі необхідності корективи у діючі навчальні плани
5. Контролює дотримання розкладу учасниками навчального процесу
6. Сприяє організації навчальних та виробничих практик студентів.
7. Організовує проведення заліково-екзаменаційних сесій, державної атестації студентів.
8. Здійснює контроль в межах факультету за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та Уставу академії.
9. Подає документи на відрахування студентів.
10. Забезпечує організацію студентського самоврядування, виховної роботи в процесі навчання та позааудиторний час.

11. Організовує профорієнтаційну роботу з абітурієнтами та сприяє працевлаштуванню випускників факультету.
12. Здійснює загальне керівництво підготовкою навчально-методичних матеріалів за навчальними дисциплінами кафедр, які входять до складу факультету.
13. Сприяє реалізації на факультеті програми безперервної підготовки науково-педагогічних кадрів та підвищенню кваліфікації професорсько-викладацького складу факультету.
14. Налагоджує облік та звітність про роботу факультету.
15. Організовує і контролює підготовку матеріалів для проведення ліцензування та акредитації спеціальностей факультету.
16. Організовує роботу ради факультету, головою якої він є.

Заступник декана факультету

Заступник декана факультету призначається ректором ХДАК за пропозицією декана факультету.

Заступник декана:

1. Організовує навчальний процес, здійснює контроль за дотриманням студентами Статуту, правил внутрішнього розпорядку академії.
2. Здійснює координацію діяльності кафедр та відділів академії у виконанні навчального плану та графіку навчального процесу
3. Організовує контроль за виконанням викладачами та студентами розкладу занять.
4. Організовує міжсесійний (модульний) та сесійний контроль навчальної роботи студентів.
5. Надає методичну допомогу кафедрам у плануванні навчальної, виховної, організаційної роботи та здійснює нагляд за їх виконанням .
6. Контролює облік та звітність про роботу факультету.
7. Організовує і контролює підготовку матеріалів для проведення ліцензування та акредитації спеціальностей факультету.
8. Бере участь у організації роботи ради факультету.
9. Подає документи на затвердження індивідуальних графіків навчання найбільш обдарованих студентів та контролює їх виконання.
10. Бере участь у роботі стипендіальної комісії і готує для неї необхідні матеріали, подає документи на надання студентам іменних стипендій, їх морального та матеріально заохочення, накладення дисциплінарного стягнення.
11. Аналізує підсумки заліково-екзаменаційних сесій, готує облікові та звітні матеріали.

12. Організовує роботу з набору абітурієнтів, бере участь в організації та проведенні вступної кампанії.
13. Сприяє працевлаштуванню випускників академії, налагодженню та підтримці зв'язків з ними.
14. Організаційно забезпечує державну атестацію студентів.
15. Проводить курсові виробничі наради, студентські збори та збори активу, старостати, наради кураторів відділень та академгруп.
16. Сприяє роботі органів студентського самоврядування на факультеті та в гуртожитку.
17. Готує матеріали на поселення студентів у гуртожиток, надає допомогу студентській раді, спільно з органами студентського самоврядування та адміністрацією гуртожитку забезпечує виконання студентами правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, готує накази на позбавлення студентів права проживання в гуртожитку.
18. Здійснює контроль за правильним веденням навчальної документації, контролює підготовку необхідних документів до державної атестації студентів.
19. Готує матеріали до наказів про переведення студентів на наступні курси, їх відрахування, поновлення, переведення до іншого навчального закладу або факультету.
20. Контролює навчальну, науково-методичну, наукову, виховну, організаційну роботу кафедр факультету,

Кафедра

Кафедра є базовим структурним підрозділом факультету, який здійснює навчальну, наукову та науково-дослідну діяльність за певним напрямком.

Кафедра створюється рішенням Вченої ради ХДАК, за умови, що до її складу входить не менше 5 науково-педагогічних працівників.

Кафедра очолюється завідуючим кафедрою, який обирається на цю посаду Вченою радою ХДАК, з яким укладається контракт строком на 5 років та який звільняється з посади наказом ректора академії.

Посаду завідуючого кафедрою може обіймати, як правило, особа, що має вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук.

У разі потреби для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної і наукової діяльності при кафедрі може бути створена секція.

На кафедрі має бути така обов'язкова документація:

1. Затвержені в установленому порядку плани навчальної, наукової, методичної, виховної роботи.

2. Плани індивідуальної роботи викладачів.
3. Навчально-методична документація за дисциплінами кафедри, яка включає:
 - а) навчальні програми та методичні матеріали до курсів.
 - б) програми практик, які забезпечуються викладачами кафедри;
 - в) плани семінарських, практичних, лабораторних, (індивідуальних занять);
 - г) методичні рекомендації до самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін кафедри;
 - д) тематика контрольних робіт та методичні вказівки по їх виконанню для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
 - е) тематика та методичні рекомендації по виконанню студентами курсових та дипломних робіт;
 - ж) затвержені в установленому порядку питання до заліків, та іспитів;
 - з) тестові завдання, комплексні кваліфікаційні завдання для перевірки рівня засвоєння знань, умінь, навичок студентами випускного курсу;
 - і) протоколи засідань кафедри, роботи методичного (методологічного) семінару.

Завідуючий кафедрою

1. Забезпечує організацію навчально-виховного процесу на рівні кафедри, розподіл навчального навантаження між викладачами у відповідності до їх кваліфікації.
2. Розробляє та реалізує концепцію розвитку кафедри, подає декану факультету пропозиції та необхідні матеріали щодо підготовки фахівців за новими спеціальностями, спеціалізаціями, кваліфікаціями.
3. Забезпечує та координує проведення викладачами кафедри усіх видів навчальних занять, передбачених навчальним планами.
4. Налагоджує своєчасну методичну підготовку та кваліфіковане керівництво практиками, курсовими та дипломними роботам, проведення поточного та підсумкового контролю знань студентів.
4. Організовує та контролює виконання викладачами планів кафедри з навчальної, наукової, методичної та виховної роботи .
5. Керує роботою методичного (методологічного) семінару кафедри.
6. Планує та реалізує заходи щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу кафедри, координує діяльність з підготовки науково-педагогічних кадрів кафедри (аспірантів, докторантів, провідних наукових співробітників).

7. Організовує виховну роботу зі студентами в навчальному процесі та позааудиторний час.
8. Організовує розробку викладачами кафедри навчальних програм, створення підручників, навчальних посібників, іншої навчальної та науково-методичної літератури та подає їх на затвердження раді факультету,
9. Забезпечує кваліфіковане рецензування навчальних, методичних, наукових матеріалів, поданих на кафедру.
10. Організовує профорієнтаційну роботу кафедри, здійснює організаційну та інформаційну підтримку вступної кампанії.
11. Сприяє розподілу випускників у відповідності до їх кваліфікації та спеціальності, встановлює та підтримує систематичні зв'язки з ними.
12. Надає інформацію про діяльність кафедри та забезпечує підготовку відповідної документації.
13. Організовує підготовку матеріалів до проведення ліцензування, атестації, акредитації спеціальностей кафедри.
14. Забезпечує роботу державних комісій під час проведення державної атестації студентів .
15. Бере участь у роботі Ради факультету та Вченої Ради академії.

Методист заочного відділу

1. Готує необхідну документацію для проведення заліково-екзаменаційної сесії.
2. Консультує студентів з питань навчання за кредитно-модульною системою.
3. Аналізує стан навчально-методичної роботи й розробляє пропозиції по підвищенню її ефективності.
4. Бере участь у розробці методичних і інформаційних матеріалів для студентів заочної форми навчання.
5. Надає методичні консультації студентам з питань виконання контрольних, курсових та дипломних робіт.
6. Веде документацію: облікові картки студентів, матрикульні журнали та ін., готує облікові, звітні та статистичні матеріали.
7. Організує й координує роботу методичної комісії факультету.
8. Сприймає й ретранслює інформацію з передових технологій навчання й виховання.
9. Надає методичну допомогу студентам в організації та проходженні практики.

10. Готує необхідну документацію для проведення державної атестації студентів.
11. Готує додатки до дипломів студентів-випускників.
12. Веде книги реєстрації виданих документів про освіту.
13. Готує проекти наказів на відрахування, поновлення, переведення студентів, зміну прізвищ.
14. Готує особові справи студентів для передачі в архів.
15. Здійснює контроль за виконанням викладацьким складом затверджених розкладів навчальних занять, іспитів і заліків.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта, стаж роботи від двох років.

Секретар-друкарка деканату

1. Несе відповідальність за збереження майна, інших матеріальних цінностей деканату згідно чинного законодавства.
2. Подає до навчального відділу замовлення на всі види факультетської документації.
3. Здійснює діловодство по деканату.
4. Веде облік та звітність успішності студентів, персональний та статистичний облік студентів факультету.
5. Слідкує за зміною контингенту студентів та подає відповідну інформацію до навчального відділу.
6. Відповідає за ведення матриккульних журналів.
7. Заповнює студентські квитки та залікові книжки.
8. Надає необхідні довідки студентам факультету.
9. Складає довідки про виконання випускниками навчального плану, готує іншу необхідну документацію для проведення державної атестації студентів.
10. Готує проекти наказів, розпорядження по факультету, інші документи.
11. Готує особові справи для передачі до архіву.
12. Виконує інші службові доручення декана та заступника декана.

Кваліфікаційні вимоги:

Повна загальна середня освіта.

Старший лаборант кафедри

1. Регулярно слідкує за готовністю закріпленого за кафедрою аудиторного фонду до проведення лекційних, семінарських, практичних та інших видів занять.
2. Фіксує відвідування студентами занять з дисциплін кафедри і подає інформацію зав. кафедрою, декану чи заступнику декана.
3. Друкує протоколи засідань кафедри, протоколи теоретичних чи методичних семінарів, здійснює комп'ютерний набір навчально-методичних та наукових матеріалів викладачів кафедри (за дорученням зав. кафедрою).
4. Слідкує за розкладом занять і своєчасно інформує викладачів кафедри про зміни розкладу.
5. Залучається до роботи приймальної комісії як її технічний працівник.
6. Несе відповідальність за майно та обладнання кафедри згідно чинного законодавства.
7. Надає допомогу викладачам кафедри в підборі навчальних та наукових посібників, готує технічні засоби для їх використання в навчальному процесі.
8. Подає до бухгалтерії табель обліку робочого часу викладачів кафедри.
9. Подає до навчального відділу відомості про виконання навчального навантаження штатними викладачами доручення викладачами-погодинниками.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта за фахом.

Узгоджено:

Перший проректор

Юрист

М.М. Каністратенко

О.В. Степанов