



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ХДАК

(протокол № 8 від 29.03.2019 р.)

Голова Вченої ради

**В. Шейко**

ПОЛОЖЕННЯ

про факультет

культурології

Харківської державної академії культури

Харків, 2019

Це положення (в новій редакції) розроблено і прийнято, керуючись п. 2 ст. 35, п. 7 ст. 36 та п. 8 ст. 39, ст. 43 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. та Статутом ХДАК.

ФАКУЛЬТЕТ

Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом ХДАК, який створено для реалізації навчальних, науково-дослідних, організаційних, культурно-просвітницьких завдань вищої освіти України та об'єднує відповідні кафедри і лабораторії. Факультет в своїй діяльності керується законами України «Про вищу освіту», Статутом ХДАК, рішеннями Вченої ради Академії, ради факультету, наказами ректора і цим положенням про факультет.

Факультет створюється рішенням Вченої ради ХДАК. Структура факультету визначається наказом ректора ХДАК.

Факультет має свою печатку та штамп, а також може мати власну емблему, почесні відзнаки, грамоти та іншу символіку.

Управління факультетом Збори трудового колективу

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування факультету є збори трудового колективу, його працівників, які проводяться у порядку, визначеному Статутом ХДАК.

Збори є правомочними, якщо на них присутні більше 50% членів трудового колективу. Рішення зборів (конференції) приймаються простою більшістю голосів таємним або відкритим голосуванням.

Рада факультету

Рада факультету – представницький орган факультету. Рада факультету є колегіальним органом факультету, який очолює її голова — декан факультету. До складу вченої ради факультету входять за посадами: заступники декана, завідувачі кафедр, керівник органу самоврядування студентів. До складу вченої ради факультету можуть входити також виборні представники, які обираються з числа науково-педагогічних, наукових працівників, інших працівників факультету і працюють у ньому на постійній основі. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу вченої ради становлять науково-педагогічні працівники факультету. Виборні представники обираються загальними зборами (конференцією) трудового колективу факультету за поданням кафедр та інших структурних підрозділів, в яких вони працюють, за квотою по 1 особі від 10 працюючих на факультеті штатних співробітників ХДАК.

Персональний склад ради факультету затверджує декан факультету. Секретар ради призначається деканом факультету на строк дії ради з числа членів ради, якщо за це рішення проголосувало не менше 2/3 членів її складу. Дострокова зміна секретаря ради відбувається за його власним бажанням або за поданням декана рішенням ради факультету більшістю в 2/3 голосів присутніх. Засідання ради факультету скликає та проводить її

голова. У разі його відсутності на засіданнях головує заступник декана факультету, який є членом вченої ради, або особа, яка виконує обов'язки декана факультету, якщо вона є членом ради.

Рада факультету:

розглядає питання навчальної, наукової, виховної, організаційної роботи факультету;

забезпечує обговорення та схвалює навчальні програми і навчальні плани підготовки фахівців;

забезпечує обговорення та надає рекомендації щодо переліку освітніх програм факультету;

визначає теми наукових досліджень на кафедрах та затверджує звіти про їх виконання;

забезпечує обговорення та надає рекомендації щодо тем докторських та кандидатських дисертацій;

рекомендує Вчені раді ХДАК наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів, пошукувачів; проводить атестацію аспірантів, докторантів;

вносить на розгляд Вченої ради ХДАК пропозиції щодо присвоєння вчених звань професора і доцента, старшого наукового співробітника;

рекомендує на посади доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів;

вирішує інші питання відповідно до своїх повноважень.

Декан факультету

Керівництво факультетом здійснює декан. Вчена рада ХДАК більшістю голосів від її складу таємним голосуванням обирає і рекомендує кандидатуру на посаду декана факультету з числа науково-педагогічних працівників факультету, які мають науковий ступінь, вчене звання відповідно до профілю факультету. Ректор ХДАК призначає декана факультету за контрактом строком на п'ять років. Одна й та сама особа не може перебувати на посаді декана факультету більше двох строків. Декан факультету виконує свої повноваження на постійній основі. Повноваження декана факультету визначаються Положенням про факультет, яке затверджується вченою радою ХДАК.

Декан факультету може бути звільнений з посади ректором ХДАК на підставах, визначених чинним законодавством, а також за порушення Статуту закладу вищої освіти та умов контракту.

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 здійснює безпосереднє керівництво освітньою, науково-методичною, науковою, виховною, організаційно-виконавчою роботою на факультеті та відповідає за її результати. Декан є членом приймальної комісії та Вченої ради ХДАК.

Декан факультету:

1. Розробляє та реалізує концепцію розвитку факультету, плани освітньої, наукової, методичної, виховної, організаційної діяльності факультету, роботи з персоналом.

2. Забезпечує дотримання академічних прав та свобод співробітників та студентів.

3. Здійснює кадрову політику на факультеті.

4. Здійснює аналіз змісту навчального процесу, розробляє навчальні та робочі навчальні плани, вносить корективи у діючі навчальні та робочі навчальні плани.

5. Здійснює загальне керівництво підготовкою навчально-методичних матеріалів за навчальними дисциплінами кафедр, які входять до складу факультету.

6. Організовує та контролює підготовку матеріалів для проведення ліцензування та акредитації освітніх програм факультету.

7. Сприяє реалізації на факультеті програми безперервної підготовки науково-педагогічних кадрів та підвищенню кваліфікації професорсько-викладацького складу факультету.

8. Сприяє роботі органів студентського самоврядування на факультеті та в гуртожитку.

9. Бере участь у роботі стипендіальної комісії ХДАК.

10. Налагоджує облік та звітність про роботу факультету.

11. Організовує роботу ради факультету, головою якої він є.

12. Координує роботу факультету з іншими підрозділами академії.

13. Забезпечує:

- виконання освітніх програм факультету;
- дотримання графіку навчального процесу;
- виконання навчальних планів і програм усіма учасниками навчального процесу;
- дотримання розкладу учасниками навчального процесу;
- проведення заліково-екзаменаційних сесій, державної атестації студентів;
- організацію поточного контролю успішності, проміжної атестації студентів;
- підготовку до навчальних та виробничих практик студентів.

14. Здійснює контроль:

- за дотриманням законодавства, правил внутрішнього розпорядку та Уставу ХДАК у межах факультету;
- за дотриманням положень щодо організації освітнього процесу;
- виконання планів діяльності кафедр та інших структурних підрозділів факультету;
- за проведенням усіх видів навчальних занять, практик;
- за проведенням проміжних та підсумкової атестацій студентів факультету.

15. Подає документи на відрахування студентів.

16. Забезпечує організацію студентського самоврядування, виховної роботи в процесі навчання та позааудиторний час.

17. Організовує профорієнтаційну роботу з абітурієнтами та сприяє працевлаштуванню випускників факультету.

Декан може делегувати частину повноважень своїм заступникам. Декан може скликати наради заступників декана, завідувачів кафедр та керівників інших структурних підрозділів з метою оперативного вирішення поточних питань. Рішення таких нарад носять рекомендаційний характер і реалізуються рішеннями та розпорядженнями декана або рішеннями вченої ради факультету. Для підготовки проектів нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, програм тощо) з числа досвідченіших науково-педагогічних працівників на факультеті створюються навчально-методичні комісії та робочі групи.

Заступник декана факультету

Заступник декана факультету призначається ректором ХДАК за пропозицією декана факультету з числа науково-педагогічних працівників факультету.

Заступник декана факультету:

1. Організовує навчальний процес, здійснює контроль за дотриманням студентами Статуту ХДАК, 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.

Структура факультету

КАФЕДРА

Кафедра – це базовий структурний підрозділ закладу вищої освіти, що проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (освітньою програмою) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи.

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. Затверджені 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;

- є) тематика та методичні рекомендації по виконанню студентами курсових та дипломних робіт;
- ж) затверджені 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.

Завідувач кафедри

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який підзвітний декану факультету та ректору Академії. Вчена рада ХДАК більшістю голосів від її складу таємним голосуванням за конкурсом обирає на посаду завідувача кафедри строком на п'ять років на контрактній основі з числа науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь, вчене звання відповідно до профілю кафедри та мають певний досвід навчально-методичної роботи за напрямом діяльності кафедри. Одна й та сама особа не може перебувати на посаді завідувача відповідної кафедри більше двох строків.

Завідувач кафедри:

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, освітніми програмами, кваліфікаціями.
3. Забезпечує та координує проведення викладачами кафедри усіх видів навчальних занять, передбачених навчальними планами.
4. Налагоджує своєчасну методичну підготовку та кваліфіковане керівництво практиками, курсовими та дипломними роботам, проведення поточного та підсумкового контролю знань студентів.
5. Організовує та контролює виконання викладачами кафедри планів кафедри з навчальної, наукової, методичної та виховної роботи.
6. Керує роботою методичного (методологічного) семінару кафедри.
7. Планує та реалізує заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу кафедри, координує діяльність з підготовки науково-педагогічних кадрів кафедри (аспірантів, докторантів, провідних наукових співробітників).
8. Організовує виховну роботу зі студентами в навчальному процесі та позааудиторний час.
9. Організовує розробку викладачами кафедри навчальних програм, створення підручників, навчальних посібників, іншої навчальної та науково-методичної літератури та подає їх на затвердження раді факультету.
10. Забезпечує кваліфіковане рецензування навчальних, методичних, наукових матеріалів, поданих на кафедру.

11. Організовує профорієнтаційну роботу кафедри, здійснює організаційну та інформаційну підтримку вступної кампанії.

12. Сприяє розподілу випускників у відповідності до їх кваліфікації та спеціальності, встановлює та підтримує систематичні зв'язки з ними.

13. Надає інформацію про діяльність кафедри та забезпечує підготовку відповідної документації.

14. Організовує підготовку матеріалів до проведення ліцензування, атестації, акредитації спеціальностей кафедри.

15. Забезпечує роботу екзаменаційних комісій під час проведення кваліфікаційної атестації студентів.

16. Бере участь у роботі Ради факультету та Вченої ради ХДАК.

Завідувач навчальної лабораторії

1. Забезпечує підготовку кафедри до навчального процесу, виробничої й дослідницької роботи.

2. Організує роботу з розробки нових і вдосконалення існуючих методів підвищення ефективності навчального процесу, надає допомогу в їх впровадженні.

3. Разом із завідуючим кафедрою організує поточне й перспективне планування діяльності лабораторії й забезпечує виконання цих планів.

4. Проводить консультації співробітників кафедри з питань організації навчального процесу.

5. Інформує співробітників кафедри про нові інформаційні продукти.

6. Надає консультативну допомогу студентам під час їх самостійної роботи.

7. Забезпечує організацію та проведення науково-дослідної практики студентів-випускників.

8. Координує роботу кафедри з аспірантами, докторантами, здобувачами щодо організації їх роботи та звітності.

9. Веде інформаційно-консультативну роботу з абітурієнтами.

10. Бере участь у розробці навчально-методичних матеріалів з дисциплін кафедри та їх підготовки до друку.

11. Готує та організаційно забезпечує навчальні та методичні заходи, що проходять у межах діяльності кафедри: «круглі столи», науково-методичні семінари, «Дні кафедри», «Дні відчинених дверей» тощо.

12. Забезпечує своєчасне складання встановленої документації.

13. Проводить інструктаж працівників кафедри з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й протипожежного захисту.

14. Забезпечує контроль за використанням технічних засобів лабораторії, дотриманням правил експлуатації, техніки безпеки й протипожежного захисту.

15. Підвищує свою педагогічну й професійну кваліфікацію, не рідше одного разу в 5 років проходить атестацію на підтвердження або підвищення рівня своєї кваліфікації й відповідність займаній посаді.

16. Проводить і оформляє щорічну інвентаризацію лабораторного устаткування кафедри.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за фахом та стаж роботи з профілю не менш 3 років.

Методист заочного відділення

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 книгу 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 збереженням 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 матрикульних журналів.
7. Заповнює 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 завідувачу кафедри, заступнику декана.

3. Друкує протоколи засідань кафедри, теоретичних чи методичних семінарів. За дорученням завідувача кафедри здійснює комп'ютерний набір навчально-методичних та наукових матеріалів викладачів кафедри.

4. Слідкує за розкладом занять і своєчасно інформує викладачів кафедри про зміни розкладу.

5. Залучається до роботи приймальної комісії як 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 ХДАК таблиць обліку робочого часу викладачів кафедри.

8. Подає до навчального відділу відомості про виконання навчального навантаження викладачами.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за фахом.

Органи студентського самоврядування

На факультеті створюються органи студентського самоврядування, які здійснюють свої повноваження відповідно до законів та Статуту ХДАК. Студентське самоврядування здійснюється на рівні академічної групи, потоку, спеціалізації, курсу, факультету, гуртожитку у формі ради студентів, науково-студентського товариства тощо. Студентське самоврядування обирає свої розпорядчі та виконавчі органи, визначає напрями та форми діяльності, структуру, повноваження, порядок їх обрання та звітності.

Реорганізація факультету

Реорганізація, ліквідація факультету проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом ХДАК.