


ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХДАК
професор Шейко В.М.
2014 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про факультет
соціальних комунікацій
Харківської державної академії культури**

Харків, 2014

Факультет

Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом Харківської державної академії культури (ХДАК), який забезпечує підготовку студентів (денної та заочної форм навчання) за освітніми ступенями «бакалавр» і «магістр», за трьома напрямками та спеціальностями: "Документознавство та інформаційна діяльність", "Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство", "Соціальна педагогіка". Для забезпечення ефективної роботи факультету та необхідної координації між напрямками (спеціальностями) сформовано відповідні три предметні секції.

У склад факультету входять сім кафедр: інформаційних технологій, інформаційно-документних систем, іноземних мов, документознавства та книгознавства, бібліотекознавства та соціальних комунікацій, бібліографознавства та інформаційно-бібліографічної діяльності, соціальної педагогіки, діяльність яких супроводжує комп'ютерна лабораторія та дев'ять комп'ютерних класів з доступом до міжнародної мережі Інтернет.

Факультет утворюється рішенням вченої ради вищого ХДАК у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» і статутом Академії. Керівництво факультетом здійснює декан. Повноваження керівника факультету визначаються положенням про факультет, яке затверджується ректором ХДАК. Вчена рада ХДАК обирає кандидатуру на посаду декана факультету з числа осіб, які мають науковий ступень або вчене звання відповідно до профілю факультету. З ним укладається контракт строком на 5 років (не може перебувати на цих посадах більш як два строки) і звільняється з роботи наказом ректора ХДАК.

Структура факультету визначається наказом ректора ХДАК.

Заступник декана факультету призначається ректором ХДАК за пропозицією декана факультету.

Факультет має свою печатку та штамп.

Декан факультету

Декан видає розпорядження щодо діяльності факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету і можуть бути скасовані ректором Академії, якщо вони суперечать законодавству, статуту ХДАК чи завдають шкоди інтересам вищого навчального закладу.

Декан факультету:

1. Здійснює безпосереднє керівництво навчальною, науково-методичною, науковою, виховною, творчо-виконавчою роботою на факультеті.
2. Розробляє та реалізує концепцію розвитку факультету, програми навчальної, науково-методичної, наукової, виховної діяльності факультету, роботи з кадрами.
3. Забезпечує виконання навчальних планів і програм.
4. Здійснює контроль за навчальним процесом, виконанням розкладу всіх видів занять.
5. Забезпечує контроль за організацію навчальної та виробничої практики студентів.
6. Організує проведення заліково-екзаменаційних сесій, державної атестації студентів.
7. Контролює успішність студентів, відвідування ними всіх видів занять.
8. Входить до складу стипендіальної комісії для вирішення питань призначення та позбавлення стипендії у відповідності з чинним законодавством.
9. Подає документи на відрахування студентів.
10. Забезпечує організацію студентського самоврядування та виховної роботи в процесі навчання та позааудиторний час.
11. Здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних посібників, програм, інших навчально-методичних матеріалів по предметах кафедр, які входять до складу факультету.
12. Відповідає за реалізацію на факультеті програми безперервної підготовки науково-педагогічних кадрів (аспірантура, докторантура), забезпечує керівництво

підготовкою науково-педагогічних кадрів.

13. Організує підвищення кваліфікації науково-викладацького складу факультету.
14. Організує і контролює облік та звітність про роботу факультету.
15. Організує професійно-орієнтаційну роботу по набору абітурієнтів.
16. Сприяє працевлаштуванню випускників факультету, забезпечує постійні зв'язки з випускниками академії. Є членом державної комісії по розподілу випускників.
17. Організує роботу ради факультету, головою якої він є.
18. Організує та контролює підготовку матеріалів та своєчасне проведення ліцензування та акредитації напрямів та спеціальностей факультету.

Заступник декана факультету

1. Здійснює контроль за проведенням навчальних занять, успішністю студентів і відвідуванням ними навчальних занять, додержання студентами правил внутрішнього розпорядку академії.
2. Контролює виконання студентами навчального плану, передбаченого графіком навчального процесу Академії.
3. Організує міжсесійний контроль навчальної роботи студентів.
4. Бере участь у роботі стипендіальної комісії і готує для неї необхідні матеріали, подає документи на надання студентам іменних стипендій, їх матеріального заохочення та преміювання, накладення дисциплінарного стягнення.
5. Аналізує підсумки заліково-екзаменаційних сесій, готує облікові та звітні матеріали.
6. Організує роботу по набору абітурієнтів, бере участь в організації свят посвячення в першокурсники (1 вересня) та урочистого випуску студентів, які закінчили академію.

8. Проводить курсові виробничі наради, студентські збори та збори активу, старостати, наради кураторів відділень та академгруп.

9. Організує роботу органів студентського самоврядування на факультеті та в гуртожитку.

10. 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.

11. Здійснює контроль за правильним веденням навчальної документації (журналів академгруп, залікових книжок, залікових та екзаменаційних відомостей, студентських квитків, академічних довідок та ін.), контролює підготовку необхідних документів до державної атестації студентів.

12. Готує матеріали до наказів про переведення студентів на наступні курси, відрахування, поновлення, переведення до іншого навчального закладу.

13. Контролює навчальну, науково-методичну, наукову, виховну роботу кафедр факультету, додержання викладачами та співробітниками факультету статуту та правил внутрішнього розпорядку Академії.

Кафедра

Кафедра є базовим структурним підрозділом вищого навчального закладу державної (комунальної) форми власності (його філій, інститутів, факультетів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою 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 рішенням Вченої ради ХДАК, за умови, що до її складу входить не менше 5 науково-педагогічних працівників.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь або вчене звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою Радою ХДАК строком до п'яти років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Ректор ХДАК укладає з завідувачем кафедри контракт.

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

Завідувач кафедри

1. Забезпечує та контролює організацію освітнього процесу на рівні кафедри, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, розподіл навчального навантаження між викладачами відповідно до їх кваліфікації.

2. Розробляє та реалізує концепцію розвитку кафедри, подає декану факультету пропозиції та необхідні матеріали щодо підготовки фахівців за новими напрямками, спеціальностями, спеціалізаціями, кваліфікаціями.

3. Забезпечує та контролює проведення викладачами кафедри всіх видів навчальних занять, передбачених навчальними планами факультету на високому науковому та методичному рівні.

4. Забезпечує організацію навчально-виховного процесу на рівні кафедри. Організовує та контролює кураторську виховну роботу зі студентами в навчальному процесі та позааудиторний час (в гуртожитках).

5. Організовує та контролює виконання викладачами планів кафедри з навчальної, наукової, методичної та виховної роботи.

6. Відповідає за методичну підготовку викладачів, згідно Болонської системи оцінювання знань, для кваліфікованого керівництва практиками, курсовими та дипломними роботами, проведення поточного, модульного та семестрового контролю знань студентів.

7. Керує роботою методичного семінару в межах кафедри та на міжкафедральному рівні.

8. Контролює виконання викладачами кафедри індивідуальних планів навчальної, наукової, методичної, творчої роботи в повному обсязі.

9. Планує та реалізує заходи щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу кафедри, координує діяльність з підготовки до атестації науково-педагогічних кадрів кафедри (аспірантів, докторантів, наукових співробітників).

10. Відповідає за підготовку резерву та науково-педагогічних кадрів кафедри.

11. Організує науково-дослідну роботу кафедри відповідно до затверджених планів, керує науковою та творчою роботою студентів.

12. Організовує розробку викладачами кафедри монографій, підручників, навчальних посібників, іншої навчальної та науково-методичної літератури та подає їх на затвердження ради факультету.

13. Забезпечує кваліфіковане рецензування навчальних, методичних та наукових матеріалів, поданих для розгляду на кафедрі.

14. Контролює надання достовірної інформації про діяльність кафедри та забезпечує підготовку відповідної документації.

15. Організує та здійснює підготовку необхідного пакету документів до проведення ліцензування та акредитації спеціальностей та напрямів факультету.

16. Організує професійно-орієнтаційну роботу викладачів кафедри.

17. Сприяє працевлаштуванню випускників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації, встановлює та підтримує систематичні зв'язки з ними.

18. Несе персональну відповідальність за проведення викладачами кафедри на денному та заочному відділенні лекцій, лабораторних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, передбачених навчальними планами; керівництво навчальною, виробничою та іншими видами практик; курсовими та дипломними роботами; проведення поточного та підсумкового контролю знань студентів.

19. Організує розповсюдження досягнень кафедри, навчально-наукових здобутків викладачів та студентів через засоби ЗМІ та Інтернету (на веб-сайті ХДАК).

На кафедрі має бути така обов'язкова документація:

1. Затвержені в установленому порядку плани навчальної, науково-дослідної, методичної, творчої, виховної роботи.

2. Плани індивідуальної роботи викладачів.

3. Діюча навчально-методична та інша документація по дисциплінах кафедри, яка включає:

а) навчальні програми з усіх нормативних та вибіркокових дисциплін;

б) програми навчальної, виробничої та інших видів практик;

в) інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять;

г) методичні рекомендації до індивідуальних семестрових завдань та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін кафедри;

д) контрольні завдання для семінарських, практичних і лабораторних занять;

е) 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) затвержені в установленому порядку питання до заліків, екзаменаційні білети;

з) тестові завдання, комплексні кваліфікаційні завдання для перевірки рівня засвоєння знань, умінь, навичок студентами випускного курсу;

і) протоколи засідань кафедри, роботи методичного семінару.

Методист заочного відділення

Завдання та обов'язки

1. Підвищує свою методичну майстерність, загальну культуру.
2. Контролює якість навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, надає методичну, консультативну допомогу студентам заочного відділення факультету та викладачам:
 - надає методичні консультації щодо характеру самостійної роботи студентів в міжсесійний період, виконання графіка навчального процесу;
 - надає консультації студентам з питань методичного та інформаційного забезпечення навчального процесу в міжсесійний період та під час сесій.
3. Забезпечує необхідні умови для здійснення навчального процесу на заочному відділенні факультету.
4. Здійснює документальне забезпечення та діловодство на заочному відділенні факультету, працюючи з поточною навчальною, довідковою документацією:
 - готує та видає студентам довідки-виклики на сесію, підтвердження про успішне виконання навчального плану після закінчення сесії;
 - готує по деканату необхідну документацію для проведення заліково-екзаменаційної сесії;
 - здійснює службове листування зі студентами, зв'язок з організаціями, де працюють студенти;
 - веде облік руху континенту студентів (академічні відпустки, переводи, відрахування, відновлення);
 - веде облік студентів, які мають академічну заборгованість, надсилає їм виклики для ліквідації академічної заборгованості;
 - веде документацію: облікові картки студентів, матрикульні журнали, книги адрес та інші, готує облікові, звітні та статистичні матеріали по деканату – у паперовому та електронному форматі;
 - фіксує успішність студентів, відвідування ними занять;

- готує загальні відомості про виконання студентами навчального плану;
- складає списки груп та готує необхідну документацію для проведення державної атестації студентів (копії трудових книжок, характеристики та ін.);
- заповнює студентські квитки, залікові книжки;
- веде книгу реєстрації виданих документів про освіту;
- готує академічні та інші довідки за запитом студентів;
- друкує проекти наказів на відрахування, поновлення, переведення студентів;
- оформляє документи та друкує розпорядження на поселення іногородніх студентів у гуртожиток на термін виклику на заняття;
- готує особові справи студентів для передачі в архів;
- підтримує зворотній зв'язок з випускниками факультету;
- виконує інші службові доручення декана та заступника декана.

Кваліфікаційні вимоги

1. Повна вища освіта (спеціаліст, магістр).

Секретар-друкарка деканату

Завдання та обов'язки

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

Кваліфікаційні вимоги

1. Професійна (діловодна) або загальна середня освіта.

Старший лаборант, лаборант кафедри

Завдання та обов'язки

1. Відповідає за документаційне забезпечення кафедри.
2. Друкує протоколи засідань кафедри, протоколи теоретичних чи методичних семінарів, здійснює комп'ютерний набір навчально-методичних та наукових матеріалів викладачів кафедри (за дорученням зав. кафедрою).
3. Регулярно слідкує за готовністю закріпленого за кафедрою аудиторного фонду до проведення лекційних, семінарських, практичних та інших видів занять.
4. Фіксує відвідування студентами занять з дисциплін кафедри і подає інформацію зав. кафедрою.
5. Слідкує за розкладом занять і своєчасно інформує викладачів кафедри про зміни розкладу.
6. Залучається до роботи приймальної комісії як її технічний працівник.
7. Несе відповідальність за майно та обладнання кафедри згідно чинного законодавства.
8. Надає допомогу викладачам кафедри в процесі підготовки до занять, в тому числі з використанням технічних засобів навчання.
9. Своєчасно подає до бухгалтерії таблиць обліку робочого часу викладачів кафедри.
10. Своєчасно подає до навчального відділу відомості про виконання навчального доручення викладачами-погодинниками.

Кваліфікаційні вимоги

Старший лаборант - Повна вища освіта.

Лаборант - Повна середня освіта

Узгоджено:

проректор з навчальної роботи

 М.М. Каністратенко

провідний юристконсульт

П.Д. Макаренко