

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХДАК

  
" 12 " січня 2013 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про факультет управління та бізнесу Харківської державної академії культури

Харків, 2013

2

Це Положення розроблене згідно з законом України «Про вищу освіту», чинного законодавства України, та Статуту Харківської державної академії культури.

### Факультет

Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом ХДАК, що об'єднує відповідні кафедри і лабораторії. Факультет створюється рішенням Вченої ради ХДАК за умови, що до його складу входить не менше ніж три кафедри і на ньому навчається не менше ніж 200 студентів денного (очної) форми навчання.

Структура факультету визначається наказом ректора ХДАК.

На факультеті створюється робочий орган – деканат. До складу деканату входять за посадами декан, заступник декана, завідувачі кафедр. На факультеті може бути створено дорадчий орган – Рада факультету. До складу Ради факультету входять декан, заступник декана, завідувачі кафедр, провідні фахівці факультету котрі обираються з числа професорів, докторів наук і працюють на постійній основі. Раду факультету очолює декан.

Факультет має свою печатку та штамп.

Факультет очолює його голова – декан факультету.

### Декан факультету

Вчена рада ХДАК обирає і рекомендує кандидатуру на посаду декана факультету з числа науково-педагогічних працівників факультету, які мають учене звання доцента, професора і науковий ступінь.

Ректор ХДАК призначає керівника факультету за контрактом строком на п'ять років. Керівник факультету виконує свої повноваження на постійній основі. Інші питання щодо порядку обрання керівника факультету визначаються чинним законодавством України та Статутом вищого навчального закладу.

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

Декан факультету видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету. Розпорядження декана є обов'язковими для виконання всіма працівниками та студентами факультету.

Ректор ХДАК може скасовувати розпорядження декана, якщо вони суперечать чинному законодавству України, Статуту ХДАК чи завдають шкоди інтересам Академії.

#### Декан факультету:

1. Здійснює безпосереднє керівництво навчальною, науковою, науково-методичною, виховною, організаційно-виконавчою роботою на факультеті.
  2. Розробляє концепцію та перспективні напрями розвитку факультету.
  3. Забезпечує реалізацію планів навчальної, наукової, науково-методичної, виховної, організаційної діяльності факультету, дотримання графіку навчального процесу всіма учасниками учбового процесу.
  4. Бере участь у складанні розкладу учбових занять.
  5. Здійснює контроль за навчальним процесом на факультеті, навчальними робочими планами, вносить до них по мірі необхідності корективи.
  6. Сприяє організації навчальних та виробничих практик студентів.
  7. Організовує проведення заліково-екзаменаційних сесій, державної атестації студентів.
  8. Входить до складу стипендіальної комісії для вирішення питань призначення та позбавлення стипендії відповідно до чинного законодавства України.
  9. У межах факультету здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та Уставу академії.
  10. Подає документи на відрухування студентів.
  11. Забезпечує організацію студентського самоврядування, виховної роботи в процесі навчання та позааудиторний час.
  12. Організовує професійно-орієнтаційну роботу з набору абітурієнтів та працевлаштуванню випускників факультету, сприяє підтриманню постійних зв'язків з випускниками академії.
  13. Здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних посібників, програм, інших навчально-методичних матеріалів за навчальними дисциплінами кафедр, які входять до складу факультету.
  14. Сприяє реалізації на факультеті програми безперервної підготовки науково-педагогічних кадрів та підвищенню кваліфікації професорсько-викладацького складу факультету.
  15. Налагоджує облік та звітність про роботу факультету.
  16. Організовує і контролює підготовку матеріалів до проведення ліцензування, атестації, акредитації спеціальностей факультету.
  17. Є членом державної комісії з розподілу випускників.
  18. Організовує роботу деканату факультету, як робочого органу.
- Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

#### Заступник декана факультету

Заступник декана факультету призначається ректором ХДАК за пропозицією декана факультету.

##### Заступник декана факультету:

1. Організовує навчальний процес, здійснює контроль за дотриманням студентами Статуту, правил внутрішнього розпорядку Академії.
2. Організовує контроль за виконанням викладачами та студентами розкладу аудиторних навчальних занять.
3. Здійснює координацію діяльності кафедр факультету та відділів Академії щодо виконання навчального плану та графіку навчального процесу.
4. Організовує поточний, модульний та семестровий контроль навчальної роботи студентів на факультеті та здійснює контроль за їх виконанням.
5. Надає методичну допомогу кафедрам факультету у плануванні навчальної, науково-методичної, наукової, виховної, організаційної роботи та здійснює контроль за їх виконанням.
6. Контролює облік та звітність про роботу факультету.
7. Організовує і контролює підготовку матеріалів до проведення ліцензування, атестації, акредитації спеціальностей факультету.
8. Подає документи на затвердження індивідуальних графіків навчання найобдарованіших студентів та контролює їх виконання.
9. Бере участь у роботі стипендіальної комісії і готує для неї необхідні матеріали, подає документи на надання студентам іменних стипендій, їх морального та матеріального заохочення, накладення дисциплінарного стягнення.
10. Аналізує підсумки заліково-екзаменаційних сесій, готує облікові та звітні матеріали.
11. Організовує роботу з набору абітурієнтів, бере участь в організації та проведенні вступної кампанії.
12. Сприяє працевлаштуванню випускників академії, налагодженню та підтримці зв'язків з ними.
13. Організаційно забезпечує державну атестацію студентів.
14. Проводить курсові виробничі наради, студентські збори та збори активу, старостати, наради кураторів відділень та академгруп.
15. Організовує роботу органів студентського самоврядування на факультеті та в гуртожитку.
16. 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.

17. 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.

18. Готує матеріали до наказів про переведення студентів на наступні курси, їх відрахування, поновлення, переведення до іншого навчального закладу або факультету.

19. Є членом державної комісії з розподілу випускників.

## Кафедра

Кафедра – базовий структурний підрозділ факультету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

Кафедра створюється рішенням Вченої ради ХДАК за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

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

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри який підпорядкований декану факультету.

## Завідувач кафедри

Завідувач кафедри обирається на посаду за конкурсом Вченою радою ХДАК строком на п'ять років на контрактній основі згідно чинного законодавства України.

Посаду завідувача кафедри може обіймати особа, яка має вчене звання професора і науковий ступінь доктора наук, або, при відсутності магістратури та аспірантури, доцента, кандидата наук, який має певний практичний досвід навчально-методичної роботи та викладає дисципліни за напрямом діяльності кафедри.

Завідувач кафедри.

1. Забезпечує та контролює організацію навчально-виховного процесу на рівні кафедри, 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, кваліфікаціями.

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

4. Відповідає за методичну підготовку викладачів згідно Болонського процесу, кваліфіковане керівництво практиками, курсовими та дипломними роботами, проведення поточного, модульного та семестрового контролю знань студентів.

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

6. Керує роботою методичного (методологічного) семінару кафедри.

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

8. Організовує та контролює кураторську виховну роботу зі студентами в навчальному процесі та позааудиторний час (проживання в гуртожитках).

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

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

11. Забезпечує кваліфіковане рецензування навчальних, методичних та наукових матеріалів, поданих на кафедру.

12. Відповідає за підготовку резерву та науково-педагогічних кадрів кафедри (аспірантів, докторантів).

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

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

15. Організовує та проводить підготовку документованих матеріалів до проведення ліцензування, атестації та акредитації спеціальностей факультету.

16. Забезпечує роботу державних комісій під час проведення державної атестації студентів.

17. Бере участь у роботі робочого органу деканату факультету та Вченої Ради академії.

### Старший лаборант, лаборант кафедри

#### *Завдання та вимоги.*

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, 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 завідувача кафедри).

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

5. Залучається до роботи приймальної комісії, як її технічний працівник.

6. Своєчасно одержує в бібліотеці періодичні видання, які передплачує кафедра, веде каталог кафедральних періодичних видань.

7. Несе відповідальність за майно та обладнання кафедри згідно з чинним законодавством.

8. Надає допомогу викладачам кафедри в підборі навчальних та наукових посібників, готує технічні засоби для їх використання в навчальному процесі.

9. Здійснює облік, видачу та прийом навчальної літератури, яка є на кафедрі.

10. Відповідає за якість обов'язкової документації на кафедрі.

10. Своєчасно подає до бухгалтерії таблиць обліку робочого часу викладачів кафедри.

11. Своєчасно подає до навчального відділу відомості про виконання навчального доручення викладачами-погодинниками.

#### *Кваліфікаційні вимоги.*

1. Старший лаборант – вища освіта.

2. Лаборант – повна середня освіта.

### На кафедрі має бути наступна обов'язкова документація:

1. Затвержені в установленому порядку плани індивідуальної роботи викладачів, які містять в собі навчальну, наукову, методичну, та виховну роботи.

2. Журнал обліку виконання курсових та дипломних робіт.

3. Навчально-методична документація за дисциплінами кафедри:

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 з їх виконання для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

е) тематика і методичні рекомендації з виконання студентами курсових та дипломних робіт;

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

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

з) конспекти лекцій з читаємих дисциплін.

4. Протоколи засідань кафедри, роботи методичного семінару.

### Методист заочного відділу

#### Завдання та вимоги.

1. Веде облік студентів заочної форми навчання.
2. Веде документацію: облікові картки студентів, матрикульні журнали, книги адрес та ін., готує інші облікові, звітні та статистичні матеріали.
3. Фіксує успішність студентів, відвідування ними занять.
4. Готує та видає студентам довідки-виклики на сесію, підтвердження про успішне виконання навчального плану після закінчення сесії.
5. Готує по деканату необхідну документацію для проведення заліково-екзаменаційної сесії.
6. Готує загальні відомості про виконання студентами навчального плану.
7. Складає списки груп та готує необхідну документацію для проведення державної атестації студентів (копії трудових книжок, характеристики й ін.).
8. Здійснює службове листування зі студентами, зв'язок з організаціями, де працюють студенти.
9. Заповнює студентські квитки, залікові книжки.
10. Веде книгу реєстрації виданих документів про освіту.
11. Готує академічні та інші довідки за запитом студентів.
12. Друкує проекти наказів на відрахування, поновлення, переведення студентів.
13. Готує особові справи студентів-заочників для передачі в архів.
14. Надає методичні консультації студентам з підготовки курсового проектування та контрольних робіт.
15. Консультує студентів факультету з питань організації та методики навчального процесу, координує роботу старост академічних груп, надає методичну та консультативну допомогу викладачам

Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (спеціаліст, магістр).

#### Секретар-друкарка деканату

#### Завдання та вимоги.

1. Веде облік студентів денної форми навчання.
2. Веде документацію: облікові картки студентів, матрикульні журнали, книги адрес та ін., готує інші облікові, звітні та статистичні матеріали.
3. Фіксує успішність студентів, відвідування ними занять.
4. За потребою готує та видає студентам підтвердження про успішне виконання навчального плану після закінчення сесії.

5. Готує по деканату необхідну документацію для проведення заліково-екзаменаційної сесії.
6. Готує загальні відомості про виконання студентами навчального плану.
7. Складає списки груп та готує необхідну документацію для проведення державної атестації студентів (копії трудових книжок, характеристики й ін.).
8. Здійснює службове листування зі студентами, зв'язок з організаціями, де працюють студенти.
9. Заповнює студентські квитки, залікові книжки.
10. Веде книгу реєстрації виданих документів про освіту.
11. Готує академічні та інші довідки за запитом студентів.
12. Друкує проекти наказів на відрахування, поновлення, переведення студентів.
13. Оформляє документи та друкує розпорядження на поселення іногородніх студентів у гуртожитку на термін виклику на заняття.
14. Готує особові справи студентів денної форми навчання для передачі в архів.
15. Виконує інші службові доручення декана та заступника декана.

#### Кваліфікаційні вимоги.

1. Повна загальна середня освіта.
2. Стаж роботи в діловодстві не менше 1 року.

Узгоджено:

Перший проректор



М. М. КАНИСТРАТЕНКО

Юрисконсульт

П. Д. МАКАРЕНКО