



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХГАК
професор Шейко В.М.
" 3 " січня 2004р.

ПОЛОЖЕННЯ
про факультет
музичного мистецтва
Харківської державної академії
культури

Харків, 2004

Факультет

Факультет МУЗИЧНОГО МИСТЕЦТВА 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 ступень, з яким укладається контракт строком на 5 років і звільняється з роботи наказом ректора ХДАК.

Структура факультету визначається наказом ректора ХДАК.

Заступник декана факультету призначається ректором ХДАК за пропозицією вченої ради факультету.

Факультети мають свою печатку та штамп.

Факультет не має статусу юридичної особи.

Декан факультету

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

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, творчо-виконавчої 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 організацію навчальної та виробничої практики студентів на базі кращих творчих колективів м.Харкова та регіону.
6. Організує проведення заліково-екзаменаційних сесій, державної атестації студентів.
7. Контролює успішність студентів, відвідування ними всіх видів занять, підготовку курсових та дипломних робіт.

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 виховної роботи в процесі навчання та позааудиторний час.

11. Організує професійно-орієнтаційну роботу по набору абітурієнтів та працевлаштуванню випускників факультету, забезпечує постійні зв'язки з випускниками академії.

12. Здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних посібників, програм, інших навчально-методичних матеріалів по предметах кафедр хорознавства та хорового диригування, українського народного співу та музичного фольклору, теорії музики та фортепіано, народних інструментів, духових та естрадних оркестрів, естрадного співу.

13. Відповідає за реалізацію на факультеті програми безперервної підготовки науково-педагогічних кадрів (СНТТ – аспірантура, докторантура), забезпечує керівництво підготовкою науково-педагогічних кадрів.

14. Організує підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу факультету в профільних вищих навчальних закладах та творчих колективах.

15. Організує і контролює облік та звітність про роботу факультету.

16. Організує і контролює підготовку матеріалів до проведення ліцензування, атестації, акредитації спеціальності “Музична педагогіка та виховання”.

17. Є членом державної комісії по розподілу випускників.

18. Організує роботу ради факультету музичного мистецтва, головою якої він є.

Заступник декана факультету

1. Здійснює контроль за проведенням навчальних занять, успішністю студентів і відвідуванням ними лекцій, семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних та ін. видів занять, додержання студентами Статуту, правил внутрішнього розпорядку академії.

2. Контролює виконання студентами навчального плану передбаченого графіком навчального процесу.

3. Організує міжсесійний контроль навчальної роботи студентів.

4. Подає документи на затвердження індивідуальних графіків навчання найбільш обдарованим студентам та контролює їх виконання.

5. 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.

6. Аналізує підсумки заліково-екзаменаційних сесій, готує облікові та звітні матеріали.

7. Організує роботу по набору абітурієнтів за спеціальностями: “Музичне мистецтво”, “Музична педагогіка та виховання”, в тому числі на контрактній основі, 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 академічних груп.

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 академічних груп, 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, творчо-виконавчу роботу кафедр факультету, додержання викладачами та співробітниками факультету Статуту, правил внутрішнього розпорядку академії.

Кафедра

Кафедра є базовим структурним підрозділом факультету, що проводить навчально-виховну і методичну та діяльність з однієї або декількох споріднених дисциплін, здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямком.

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

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

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

На факультетах музичного мистецтва, як виняток, за погодженням з Міністерством культури і мистецтв, можуть створюватися кафедри чисельністю не менше як 3 штатні одиниці.

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

Завідуючий кафедрою

Завідуючий кафедрою:

1. Забезпечує організацію навчально-виховного процесу, розподіл навчального навантаження між викладачами, виконання навчальних планів і програм.

2. Несе персональну відповідальність за проведення викладачами кафедри на денному та заочному відділенні лекцій, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних та інших видів навчальних занять, передбачених навчальними планами, на високому науковому та методичному рівні, керівництво навчальною, виробничою та іншими видами практик, курсовими та дипломними роботам, проведенням поточного та підсумкового контролю знань студентів.

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

4. Організує виховну роботу зі студентами в навчальному процесі та позааудиторний час.

5. Відповідає за розробку викладачами кафедри навчальних програм, інших навчально-методичних матеріалів та подає їх на затвердження раді факультету, готує відгук кафедри по навчальних програмах, які складені іншими кафедрами.

6. Відповідає за підготовку на кафедрі підручників, навчальних посібників, іншої навчальної та науково-методичної літератури.

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

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

9. Керує роботою методичного (методологічного) семінару кафедри, планує та реалізує заходи щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу кафедри.

10. Відповідає за підготовку науково-педагогічних кадрів (аспірантів, докторантів, провідних наукових співробітників).

11. Організує професійно-орієнтаційну роботу викладачів кафедри, систематичні зв'язки з випускниками академії.

12. Організує пропаганду навчально-наукових та творчо-виконавчих здобутків викладачів та студентів.

13. Сприяє працевлаштуванню випускників.

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 вибіркових 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) тематику контрольних робіт та методичні вказівки по їх виконанню для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

є) тематику 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 (методологічного) семінару.

Методист заочного відділу

Завдання та вимоги

1. Готує та видає студентам довідки-виклики на сесію, підтвердження про успішне виконання навчального плану після закінчення сесії.
2. Готує по деканату необхідну документацію для проведення заліково-екзаменаційної сесії.
3. Здійснює службове листування зі студентами, зв'язок з організаціями, де працюють студенти.
4. Веде облік студентів, які мають академічну заборгованість, надсилає їм виклики для ліквідації академзаборгованості.
5. Веде документацію: облікові картки студентів, матрикульні журнали, книги адрес та ін., готує інші облікові, звітні та статистичні матеріали.
6. Фіксує успішність студентів, відвідування ними занять.
7. Готує загальні відомості про виконання студентами навчального плану.
8. Складає списки груп та готує необхідну документацію для проведення державної атестації студентів (копії трудових книжок, характеристики та ін.)
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, зміну прізвищ.
13. Оформляє документи та друкує розпорядження на поселення іногородніх студентів у гуртожиток на термін виклику на заняття.
14. Готує особові справи студентів для передачі в архів.
15. Виконує інші службові доручення декана та заступника декана.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта.

Секретар-друкарка деканату

Завдання та вимоги

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 щомісяця подає відповідну інформацію до навчального відділу.
6. Відповідає за ведення матрикульних 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 випусником 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. Повна загальна середня освіта.
2. Підготовка безпосередньо на виробництві і стаж роботи в діловодстві не менше 1 року.

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 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. Своєчасно одержує в бібліотеці періодичні видання, які передплачує кафедра, веде каталог кафедральних періодичних видань.
7. Несе відповідальність за майно та обладнання кафедри згідно чинного законодавства.
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. 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

Старший лаборант

1. Вища освіта

Лаборант

1. Повна середня освіта

Узгоджено:

проректор з навчальної роботи

юрисконсульт



М.М.Каністратенко

О.В.Степанов