

«Затверджую»
Ректор ХДАК
проф. Шейко В.М.
« 04 » січня 2009 р.



Положення

про факультет

театрального мистецтва

Харківської державної академії

культури

Харків 2009

Факультет

Факультет театрального мистецтва є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом ХДАК, що готує кадри з напрямку «Театральне мистецтво». Профільними є кафедри режисури, майстерності актора, діяльність яких супроводжують відповідні навчально-технічні лабораторії. До складу факультету входить також кафедра історії України і всесвітньої історії. Факультет створюється рішенням Вченої ради ХДАК.

Структура факультету визначається наказом ректора ХДАК.

✓ Факультет має свою печатку та штамп.

Декан факультету

Вчена рада ХДАК обирає та рекомендує кандидатуру на посаду декана факультету з числа науково-педагогічних працівників факультету, які мають науковий ступінь, вчене звання (або державне почесне звання «Народний артист України», «Заслужений діяч мистецтв України»).

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

Декан факультету видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету. Розпорядження декана є обов'язковими для виконання всіма працівниками факультету і можуть бути скасовані ректоратом 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, творчо-виконавською роботою на факультеті.
2. Розробляє та реалізує концепцію розвитку факультету, програми навчальної, науково-методичної, наукової, виховної, творчо-виконавчої діяльності факультету, роботу 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.
6. Організує проведення заліково-екзаменаційних сесій, державної атестації студентів.
7. Контролює успішність студентів, відвідування ними всіх видів занять, підготовку дипломних робіт.
8. Входить до складу стипендіальної комісії для вирішення питань призначення та позбавлення стипендії у відповідності з чинним законодавством.
9. Подає документи на відрядження 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 за підготовкою підручників, навчальних посібників, програм, інших навчально-методичних матеріалів по предметах кафедр.

13. Забезпечує виконання у повному обсязі плану державного замовлення по підготовці фахівців, їх розподіл і несе персональну відповідальність за їх влаштування.
14. Розробляє варіативну компоненту ОПП відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів та подає на розгляд Вченої ради академії.
15. Відповідає за реалізацію на факультеті програми безперервної підготовки науково-педагогічних кадрів (СНТТ – аспірантура, докторантура), забезпечує контроль за підготовкою науково-педагогічних кадрів.
16. Організує підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу факультету.
17. Організує і контролює облік та звітність про роботу факультету.
18. Організує якісну підготовку документів для проведення ліцензійної (акредитаційної) експертизи відповідних напрямів (спеціальностей) факультету, несе персональну відповідальність за її успішне проведення.
19. Є членом державної комісії по розподілу випускників.
20. Є членом приймальної комісії, забезпечує участь у роботі всіх підрозділів приймальної комісії найбільш кваліфікованих викладачів та навчально-допоміжного складу співробітників факультету.
21. Організує роботу Ради факультету, головою якої він є.
22. Контролює навчальну, науково-методичну, наукову, виховну, творчо-виконавську роботу кафедр факультету, додержання викладачами та співробітниками факультету Статуту, правил внутрішнього розпорядку академії.

Заступник декана факультету

Заступник декана факультету призначається ректором ХДАК за пропозицією декана факультету.

Заступник декана факультету:

1. Здійснює контроль за проведенням навчальних занять, успішністю студентів і відвідуванням ними лекцій, семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних та інших видів занять, додержання студентами Статуту, правил внутрішнього розпорядку академії.
2. Контролює виконання студентами навчального плану, графіку навчального процесу.
3. Організує міжсесійний (модульний) та сесійний 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 морального та матеріального заохочення, накладання дисциплінарного стягнення.
5. Аналізує підсумки заліково-екзаменаційних сесій, готує облікові та звітні матеріали.
6. Організує роботу по набору абітурієнтів, в тому числі на контрактній основі.
7. Проводить курсові виробничі наради, студентські збори та збори активу, старостати, наради кураторів відділень та академічних груп.
8. Організує роботу органів студентського самоврядування на факультеті та в гуртожитку.
9. 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 у гуртожитку.

10. 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.
11. Готує матеріали до наказів про переведення студентів на наступні курси, відрахування, поновлення, переведення до іншого навчального закладу.

Кафедра

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

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

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.

Завідувач кафедри

Завідувач кафедри обирається на посаду Вченою радою ХДАК за конкурсом. Із завідувачем кафедри укладається контракт. Завідувач кафедри звільнюється з посади наказом ректора академії.

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

Завідувач кафедри:

1. Забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм.
2. Організує та контролює підготовку матеріалів до проведення ліцензування, атестації, акредитації спеціальностей.
3. 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 роботами, проведенням поточного та підсумкового контролю знань студентів.

4. Розробляє та реалізує концепцію розвитку кафедри, подає декану факультету пропозиції та необхідні матеріали щодо підготовки фахівців за новими спеціальностями, спеціалізаціями, кваліфікаціями.
5. Організує виховну роботу зі студентами в початковому процесі та поза аудиторний час.
6. 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.
7. Відповідає за підготовку на кафедрі підручників, навчальних посібників та іншої навчальної та наукової-методичної літератури та подає їх на затвердження Раді факультету і готує відгук кафедри по навчальних програмах, які складені іншими кафедрами.
8. Організовує науково-методичну та творчо-виконавську роботу кафедри відповідно до затверджених планів, керує науковою та творчою роботою студентів.
9. Контролює виконання викладачами кафедри індивідуальних планів навчальної, наукової, методичної, творчої роботи.
10. Керує роботою методичного (методологічного) семінару кафедри, планує та реалізує заходи щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу кафедри.
11. Відповідає за підготовку науково-педагогічних кадрів (аспірантів, докторантів).
12. Організує професійно-орієнтовну роботу викладачів кафедри, систематичні зв'язки з випускниками академії.
13. Організує пропаганду навчально-наукових та творчо-виконавчих здобутків викладачів та студентів.

14. Сприяє працевлаштуванню випускників.
15. Забезпечує роботу державних комісій під час проведення державної атестації студентів.
16. Аналізує діяльність кафедри та складає звіти.

Обов'язкова документація кафедри:

1. Затверджені 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) тематика контрольних робіт та методичні вказівки по їх виконанню для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
 - ж) тематику та методичні рекомендації по виконанню студентами курсових та дипломних робіт;
 - з) затверджені в установленому порядку питання до заліків, екзаменаційні білети;
 - і) тестові завдання, комплексні кваліфікаційні завдання для перевірки рівня засвоєння знань, умінь, навичок студентами випускного курсу;
 - к) протоколи засідань кафедри, роботи методичного (методологічного) семінару.

Методист заочного відділення факультету театрального мистецтва

1. Призначення на посаду методиста заочного відділення та звільнення з неї здійснюється наказом ректора Академії за поданням декана факультету, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
2. Методист заочного відділення підпорядковується безпосередньо декану факультету.

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 академічної заборгованості.
5. Веде документацію: картки студентів, матрикульні журнали, книги адрес та інше, 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 інш.).
9. Надає методичні консультації студентам, щодо характеру самостійної роботи.
10. Здійснює науково-методичне та інформаційне забезпечення в міжсесійний період.
11. Надає графіки виконання контрольних та курсових робіт.
12. Координує роботу старост академічних груп.
13. Надає консультації, щодо ведення ділової документації студентами.

14. Надає консультації викладачам, щодо заповнення заліково-екзаменаційних відомостей та залікових книжок.
15. Заповнює студентські квитки, залікові книжки.
16. Готує вкладиші до дипломів.
17. Веде книгу реєстрації виданих документів про освіту.
18. Готує академічні та інші довідки за запитом студентів.
19. Друкує проекти наказів на відрахування, поновлення, переведення студентів, зміну прізвищ.
20. Оформлює документи та друкує розпорядження на поселення іногородніх студентів у гуртожиток на термін виклику на заняття.
21. Готує особові справи для передачі в архів.
22. Виконує інші службові доручення декана та заступника декана.

Методист несе відповідальність:

1. За неналежність виконання або невиконання своїх посадових обов'язків.
2. За правопорушення, скоєнні в процесі своєї діяльності.
3. Несе матеріальну відповідальність за майно та обладнання, що числиться за деканатом.

Методист повинен знати:

1. Постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали щодо ведення діловодства деканату.
2. Правила та основи діловодства.
3. Мати навички користування ПК.

Кваліфікаційні вимоги:

1. Повна вища освіта.
2. Стаж роботи в діловодстві не менше 1 року.
3. Вільне володіння державною мовою.

Секретар-друкарка деканату

1. Призначення на посаду секретаря-друкарки деканату та звільнення з неї здійснюється наказом ректора Академії за поданням декана факультету, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
2. Секретар-друкарка деканату підпорядковується безпосередньо декану факультету.

Завдання та вимоги:

1. Здійснює діловодство деканату, виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення й обслуговування роботи декана факультету.
2. Готує по деканату необхідну документацію для проведення заліково-екзаменаційної сесії.
3. Друкує проекти наказів на відрахування, поновлення, переведення студентів, поселення та виселення з гуртожитку.
4. Друкує розпорядження по факультету, інші документи деканату.
5. Оформлює документи та друкує розпорядження на поселення іногородніх студентів у гуртожиток на термін виклику на заняття.
6. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання й установлені строки здає до архіву.
7. Одержує необхідні деканові відомості від завідувачів кафедр або виконавців, викликає за його дорученням працівників.
8. Організує телефонні переговори керівництва деканату, приймає і передає телефонограми, записує в час відсутності керівників прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст.
9. Здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить декан (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), оформлює протоколи.

10. Забезпечує робочі місця керівництва деканату канцелярським приладдям, засобами організаційної техніки, створює сприятливі умови для його ефективної роботи.
11. Друкує за вказівкою керівництва деканату різні матеріали.
12. Веде діловодство, приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я керівника, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в академії порядку і передає після її розгляду деканом на кафедри або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді.
13. Стежить за строком виконання доручень керівництва деканату, взятих на контроль.
14. Приймає документи на підпис керівника й особисті заяви викладачів та студентів факультету.
15. Організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників.
16. Виконує інші службові доручення декана факультету.

Секретар-друкарка несе відповідальність:

1. За неналежність виконання або невиконання своїх посадових обов'язків.
2. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності.
3. За заподіяння матеріальної шкоди.

Секретар-друкарка повинна знати:

1. Постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали щодо ведення діловодства деканату.
2. Мати навички користування ПК.
3. Правила та основи діловодства.

Кваліфікаційні вимоги:

1. Повна загальна середня освіта.
2. Вільне володіння державною мовою.

Старший лаборант, лаборант кафедри

1. Призначення на посаду старшого лаборанта, лаборанта кафедри та звільнення з неї здійснюється наказом ректора Академії за поданням завідувача кафедри та декана факультету, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
2. Старший лаборант, лаборант кафедри підпорядковується безпосередньо завідувачу 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, за дорученням зав. кафедрою здійснює комп'ютерний набір навчально-методичних матеріалів викладачів кафедри. Слідкує за розкладом занять і своєчасно інформує викладачів кафедри про зміни розкладу.
4. Залучається до роботи приймальної комісії як її технічний працівник.
5. Несе відповідальність за майно та обладнання кафедри згідно чинного законодавства.
6. Надає допомогу викладачам кафедри в підборі навчальних та наукових посібників, готує технічні засоби для їх використання в навчальному процесі.
7. Здійснює облік, видачу та прийом навчальної літератури, яка є на кафедрі.
8. Своєчасно подає до бухгалтерії таблиць обліку робочого часу викладачів кафедри.
9. Своєчасно подає до навчального відділу відомості про виконання навчального доручення викладачами-погодинниками.
10. Своєчасно доводить до завідувача кафедрою розпорядження деканату.

Старший лаборант, лаборант кафедри повинна знати:

1. Постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали щодо ведення діловодства кафедри.
2. Мати навички користування ПК.
3. Правила орфографії та пунктуації в українській та російській мовах.
4. Правила та основи діловодства, стандартні системи організаційно-розпорядчої документації.
5. Правила експлуатації диктофонів, магнітофонів, комп'ютерів, ксероксів, принтерів.
6. Правила користування приймальними пристроями.

Кваліфікаційні вимоги

Старший лаборант:

1. Вища освіта.
2. Вільне володіння державною мовою.

Лаборант:

1. Повна середня освіта.
2. Вільне володіння державною мовою.
3. Вміння працювати з технічним обладнанням.

Узгоджено:

Перший проректор

М.М.Каністратенко

Юрисконсульт

М.І.Степанов