

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Харківської
державної академії культури
Протокол № 5 від 22.12.2023 р

Введено в дію наказом № 194
від «26» грудня 2023

В.о. ректора



Наталія РЯБУХА



ПОЛОЖЕННЯ

про факультет аудіовізуального мистецтва
Харківської державної академії культури

(зі змінами)

Харків, 2023

Це Положення розроблене згідно з Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», чинного законодавства України та Статуту Харківської державної академії культури (ХДАК).

ФАКУЛЬТЕТ

Факультет утворюється рішенням вченої ради ХДАК у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» і статутом Академії.

Факультет аудіовізуального мистецтва є основним організаційним і освітньо-науковим структурним підрозділом ХДАК, який забезпечує підготовку здобувачів за спеціальністю 021 «Аудіовізуальне мистецтво та виробництво» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» за наступними освітньо-професійними програмами:

на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

- «Відеоблогінг та телерепортерство»,
- «Кінотелережисура»,
- «Кінотелеоператорство»,
- «Фотомистецтво та відеографія»
- «Оператор телебачення» (до 2022 року),
- «Телерепортерство» (до 2021 року),
- «Режисура телебачення та аудіовізуальних проєктів» (до 2021 року),
- «Кінорежисура та сценарна справа» (до 2021 року)

на другому (магістерському) рівні вищої освіти

- «Аудіовізуальне мистецтво та виробництво»

на третьому (освітньо-творчому) рівні вищої освіти

- «Аудіовізуальне мистецтво та виробництво»

Структура факультету аудіовізуального мистецтва визначається наказом ректора ХДАК. До складу факультету входять **кафедри**:

- кінотелережисури та сценарної майстерності;
- телерепортерської майстерності;
- фотомистецтва та операторської майстерності;
- мистецтвознавства.

Діяльність кафедр факультету супроводжує Навчальна лабораторія аудіовізуального мистецтва та виробництва.

Факультет має свою печатку та штамп.

Керівництво факультетом здійснює декан.

ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТУ

Керівник факультету призначається терміном на п'ять років і не може перебувати на цих посадах більш як два строки.

Вчена рада ХДАК обирає кандидатуру на посаду декана факультету з числа науково-педагогічних працівників факультету, які мають науковий ступень та вчене звання (доцента, професора) відповідно профілю факультету, більшістю голосів від її складу з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету.

Декан факультету обирається таємним голосуванням вченою радою Академії з урахуванням пропозицій конференції трудового колективу факультету, після чого керівник закладу вищої освіти зобов'язаний протягом 10 робочих днів призначити обрану особу на посаду та укласти з нею відповідний контракт. Керівник закладу вищої освіти має право обґрунтовано відмовити у призначенні на посаду та укладенні контракту.

Декан факультету звільняється з роботи наказом ректора ХДАК. Декан факультету може бути звільнений з посади керівником закладу вищої освіти за поданням вченої ради закладу вищої освіти або конференції трудового колективу факультету з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення статуту закладу вищої освіти, умов контракту. Пропозиція про звільнення керівника факультету вноситься до органу громадського самоврядування факультету не менш як половиною голосів статутного складу вченої ради закладу вищої освіти. Пропозиція про звільнення керівника факультету приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу органу громадського самоврядування факультету.

У разі створення нового факультету ректор Академії призначає на умовах контракту виконувача обов'язків декана факультету на строк до проведення виборів декана, але не більше трьох місяців.

Декан факультету:

1. Здійснює безпосереднє керівництво навчальною, науково-методичною, науковою, творчо-виконавською (виставковою), виховною роботою на факультеті. Контролює додержання викладачами та співробітниками факультету Статуту, правил внутрішнього розпорядку академії.
2. Розробляє та реалізує концепцію розвитку факультету, програми навчальної, науково-методичної, наукової, виховної, творчо-виконавчої діяльності факультету; здійснює кадрову політику; забезпечує дотримання академічних прав та свобод співробітників та здобувачів вищої освіти.
3. Забезпечує реалізацію освітньо-професійних програм; здійснює аналіз змісту навчального процесу, розробляє навчальні та робочі навчальні плани, вносить корективи у діючі навчальні та робочі навчальні плани. Розробляє варіативну компоненту освітньо-професійних програм відповідних рівнів вищої освіти.
4. Забезпечує контроль за навчальним процесом, дотриманням розкладу навчальної роботи; контролює відвідування здобувачами вищої освіти всіх

видів занять, підготовку ними кваліфікаційних робіт, інших форм проміжного та підсумкового контролю.

5. Забезпечує організацію і проведення усіх видів практик здобувачів вищої освіти.

6. Організовує проведення заліково-екзаменаційних сесій, державної атестації студентів.

7. Входить до складу стипендіальної комісії для вирішення питань призначення та позбавлення стипендії у відповідності з чинним законодавством.

8. Подає до ректорату документи на відрахування / переведення / поновлення здобувачів вищої освіти.

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

10. Здійснює загальне керівництво за підготовкою підручників, навчальних посібників, програм, інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін, що читаються викладачами кафедр факультету.

11. Відповідає за реалізацію на факультеті програми безперервної підготовки науково-педагогічних кадрів, забезпечує контроль за відповідністю науково-педагогічних працівників факультету критеріям визначення їх рівня наукової та професійної активності. Контролює підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників факультету.

12. Організовує і контролює облік та звітність про роботу факультету; забезпечує якісну підготовку документів для проведення ліцензійної (акредитаційної) експертизи відповідних освітньо-професійних програм факультету, несе персональну відповідальність за її успішне проведення.

13. Є членом приймальної комісії; забезпечує участь у роботі всіх підрозділів приймальної комісії найбільш кваліфікованих викладачів та навчально-допоміжного складу співробітників факультету. Організовує професійно-орієнтаційну роботу з абітурієнтами; сприяє підтриманню зв'язків з випускниками факультету.

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

15. Координує роботу факультету з іншими підрозділами академії.

Декан факультету видає розпорядження, які є обов'язковими для всіх працівників факультету. Частина повноважень декан може делегувати своїм заступникам.

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.

Декан може скликати наради заступника, 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.

ЗАСТУПНИК ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ

Заступник декана факультету призначається ректоратом ХДАК за пропозицією декана факультету.

Заступник декана факультету:

1. Організовує навчальний процес, здійснює контроль за виконанням викладачами та студентами розкладу занять, дотриманням ними Статуту та правил внутрішнього розпорядку академії.

2. Здійснює контроль за веденням навчальної документації (журналів академічних груп, залікових книжок, залікових та екзаменаційних відомостей, студентських квитків, академічних довідок та ін.), контролює підготовку необхідних документів та організаційно забезпечує підсумкову атестацію здобувачів вищої освіти.

3. Контролює виконання студентами графіку навчального процесу, організовує міжсесійний та сесійний контроль навчальної роботи студентів.

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

5. 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.

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

7. Організаційно забезпечує державну атестацію студентів; контролює підготовку необхідних документів до державної атестації здобувачів вищої освіти усіх рівнів.

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

9. Проводить курсові виробничі наради, студентські збори та збори активу, старостати, наради кураторів відділень та академічних груп.

10. Готує матеріали на поселення студентів у гуртожиток, надає допомогу студентській раді, спільно з органами студентського самоврядування та адміністрацією гуртожитку забезпечує виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, готує накази на позбавлення студентів права проживання в гуртожитку.

11. Організує роботу по набору абітурієнтів, в тому числі на контрактній основі.

12. Сприяє працевлаштуванню випускників академії, налагодженню та підтримці зв'язків з ними.

13. Організовує і контролює підготовку матеріалів для проведення ліцензування та акредитації спеціальностей факультету.

14. Бере участь у організації роботи ради факультету.

15. Забезпечує координацію діяльності кафедр та відділів Академії у виконанні навчального плану та графіку навчального процесу.

СПЕЦІАЛІСТ (ФАХІВЕЦЬ) ПЕРШОЇ КАТЕГОРІЇ

Призначення на посаду спеціаліста (фахівця) першої категорії та звільнення з неї здійснюється наказом ректора Академії за поданням декана факультету, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України. Спеціаліст (фахівець) першої категорії підпорядковується безпосередньо декану факультету.

Завдання та вимоги:

1. Веде облік студентів денної та заочної форми навчання; веде облік руху континенту студентів (академічні відпустки, переводи, відрахування, поновлення) та щомісяця подає відповідну інформацію до навчального відділу.
2. Здійснює службове листування зі здобувачами, зв'язок з організаціями, де працюють студенти.
3. Фіксує успішність студентів, відвідування ними занять. Веде облік студентів, які мають академічну заборгованість. Готує загальні відомості про виконання здобувачами навчального плану.
4. Готує документацію для проведення заліково-екзаменаційної сесії.
5. Складає списки груп та готує необхідну документацію для проведення підсумкової атестації здобувачів вищорівневої освіти усіх рівнів.
6. Веде документацію: картки студентів, матрикульні журнали, книги адрес та інше, готує інші облікові, звітні та статистичні матеріали у паперовому та електронному форматах; заповнює залікові книжки.
7. Веде книгу реєстрації виданих документів про освіту.
8. Виконує інші службові доручення декана та заступника декана.
9. Готує та видає академічні та інші довідки за запитом студентів; довідки-виклики на сесію, підтвердження про успішне виконання навчального плану після закінчення сесії;
10. Готує особові справи студентів для передачі в архів.
11. Виконує інші службові доручення декана та заступника декана.
12. Постійно підвищує професійну майстерність, загальну та комунікаційну культуру.

Спеціаліст (фахівець) першої категорії несе відповідальність:

1. За неналежне 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.

Спеціаліст (фахівець) першої категорії 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 ДЕКАНАТУ

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

Завдання та вимоги:

1. Здійснює діловодство деканату, виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення й обслуговування роботи декана.
2. Веде діловодство, приймає кореспонденцію, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в академії порядку і передає після розгляду деканом на кафедри або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді.
3. Приймає на підпис документи й особисті заяви викладачів та здобувачів.
4. Одержує від завідувачів кафедр або виконавців необхідну для декана інформацію, викликає за його дорученням працівників факультету, організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій.
5. Стежить за терміном виконання доручень декана, взятих на контроль.
6. 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.
7. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання й у встановлені терміни здає до архіву.
8. Друкує проекти наказів на відрахування, поновлення, переведення студентів, поселення та виселення з гуртожитку; розпорядження по факультету, інші документи та матеріали деканату.
9. Організовує переговори керівництва деканату, фіксує інформацію, записує в час відсутності керівників прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст.
10. Подає до навчального відділу замовлення на всі види факультетської документації.
11. Виконує інші службові доручення декана факультету.

Секретар несе відповідальність:

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

Секретар повинна знати:

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

Кваліфікаційні вимоги:

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

КАФЕДРА

Кафедра є базовим структурним підрозділом факультету, що здійснює освітньо-виховну, організаційно-методичну діяльність з однієї або декількох споріднених дисциплін, здійснює науково-дослідну 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.

ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Обирається за конкурсом ученою радою таємним голосуванням строком на п'ять років з урахуванням пропозицій кафедри. Ректор укладає з обраним вченою радою завідувачем кафедри контракт. Одна й та сама особа не може перебувати на посаді завідувача відповідної кафедри більше двох строків.

Завідувач кафедри підзвітний декану факультету та ректору Академії. Звільнюється з посади наказом ректора Академії

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 освітньо-професійними програмами, спеціальностями.
3. Організовує та контролює підготовку матеріалів до проведення ліцензування, атестації, акредитації освітньо-професійних програм кафедри.
4. Організовує науково-методичну та творчо-виконавську роботу кафедри відповідно до затверджених планів,
5. Забезпечує виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін кафедри; координує проведення викладачами кафедри усіх передбачених навчальними планами видів занять.
6. Відповідає за розробку викладачами кафедри навчальних програм та інших навчально-методичних матеріалів та подає їх на затвердження Раді факультету; готує відгук кафедри по навчальних програмах, які складені іншими кафедрами.
7. Планує та реалізує заходи щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу кафедри.
8. Контролює виконання викладачами кафедри індивідуальних планів навчальної, наукової, методичної, творчої роботи.
9. Організує профорієнтаційну роботу кафедри, здійснює організаційну та інформаційну підтримку вступної кампанії.
10. Забезпечує роботу екзаменаційних комісій під час підсумкової атестації.
11. Забезпечує встановлення зв'язків з випускниками кафедри.

12. Здійснює керівництво навчальною, виробничою та іншими видами практик, курсовими та кваліфікаційними роботами, проведенням поточного та підсумкового контролю якості знань студентів.

13. Керує науковою та творчою роботою здобувачів усіх рівнів.

14. Аналізує діяльність кафедр, надає інформацію про діяльність кафедри та забезпечує підготовку відповідної документації..

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

16. Подає деканові заохочення працівників кафедри та застосування до них дисциплінарних стягнень, здійснює інші повноваження відповідно до законодавчих актів, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку ХДАК.

СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ КАФЕДРИ

1. Старший лаборант відноситься до категорії «фахівець».

2. Старший лаборант призначається на посаду та звільнюється з неї за наказом ректора академії за ініціативи завідувача кафедри та декана факультету з дотриманням вимог КЗпП України.

3. Старший лаборант підпорядкований завідувачу кафедри та декану факультету.

Старший лаборант зобов'язаний:

1. Виконувати організаційні та технічні роботи щодо забезпечення планомірної діяльності кафедри, зокрема допомагати завідувачу в плануванні роботи кафедри, розподілі навантаження викладачів, оформленні заявок до розкладів, зборі розкладів індивідуальних занять викладачів, розподілі між викладачами, що проводять індивідуальні заняття закріпленого за кафедрою аудиторного фонду.

2. Здійснювати роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації).

3. Вести діловодство, оформлювати протоколи засідань кафедр, протоколи методичних чи теоретичних семінарів, графіки творчих показів екранних робіт здобувачів, звітної документації, здійснювати комп'ютерний набір навчально-методичних матеріалів за дорученням завідувача кафедри.

4. Забезпечувати документообіг, своєчасно оформлювати та доводити інформацію про рішення кафедри, приймати кореспонденцію на ім'я завідувача або викладачів кафедри, своєчасно передавати її адресату.

5. Слідкувати за виконанням розкладу занять, забезпечувати оперативний зв'язок викладачів з диспетчером факультету, своєчасно інформувати викладачів кафедри та здобувачів про зміни розкладу, в разі непередбачених обставин узгоджувати зміни занять або їх перенесення.

6. Слідкувати за готовністю закріпленого за кафедрою аудиторного фонду до проведення лекційних, семінарських, практичних та індивідуальних занять.

7. Фіксувати відвідування студентами занять з дисциплін відповідних кафедр і подавати інформацію завідувачам кафедрами, декану чи заступнику декана.

8. Здійснювати облік виконання викладачами кафедри індивідуальних планів та доводити інформацію до навчального відділу академії.

9. Забезпечувати своєчасне інформування викладачів про нормативні документи, правові та управлінські рішення стосовно діяльності академії, факультету, кафедри.

10. Долучатися до роботи в приймальній комісії як технічний працівник.

11. Здійснювати роботу по прийому, зберіганню та ефективному використанню матеріальних цінностей, нести відповідальність за майно та обладнання кафедри.

12. Своєчасно подавати до бухгалтерії рапорти обліку робочого часу науково-викладацького складу кафедри, нести персональну відповідальність за достовірність наданих даних.

13. Виконувати службові доручення завідувача кафедри та декана факультету.

Старший лаборант має право:

1. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньо керівнику про виявлені недоліки у діяльності кафедри та вносити пропозицію щодо їх усунення.

2. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників навчального закладу для організації навчально-виховного процесу.

3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами академії, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

4. Вимагати у керівництва сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

Старший лаборант несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За невиконання Правил внутрішнього розпорядку ХДАК.

3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Старший лаборант повинен знати:

1. Постанови, розпорядження, накази та нормативні документи вищих органів, щодо роботи кафедри.

2. Правила експлуатації ПК та копіювальної техніки.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта.

НАВЧАЛЬНА ЛАБОРАТОРІЯ АУДІОВІЗУАЛЬНОГО МИСТЕЦТВА ТА ВИРОБНИЦТВА

Навчальна лабораторія аудіовізуального мистецтва та виробництва (далі – Лабораторія) є структурним підрозділом факультету аудіовізуального мистецтва та виробництва для забезпечення практичної складової освітніх програм, реалізацію яких забезпечують кафедри факультету. Діяльність Лабораторії є складовою діяльності факультету аудіовізуального мистецтва із забезпечення ефективності підготовки фахівців аудіовізуальної індустрії.

У своїй роботі Лабораторія керується вимогами Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-інструктивними документами, наказами, рішеннями та інструкціями Міністерства культури та інформаційної політики України, Статутом Академії, наказами ректора, Положеннями ХДАК та розпорядженнями декана факультету аудіовізуального мистецтва.

Керує Лабораторією завідувач навчальною лабораторією аудіовізуального мистецтва та виробництва, який підпорядкований декану факультету.

СТРУКТУРА

навчальної лабораторії аудіовізуального мистецтва та виробництва

1. Лабораторія як структурний підрозділ факультету аудіовізуального мистецтва підпорядковується безпосередньо декану факультету.

2. Структурні одиниці Лабораторії:

- кабінет технічних засобів та спеціального обладнання (ауд. 30, корпус 3);
- кабінет технічної обробки звуку (ауд. 31, корпус 3);
- тонувальний зал (обладнане приміщення, корпус 3)
- монтажний кабінет (ауд. 34, корпус 3);
- знімальний павільйон (ауд. 39, корпус 3);
- студія звукозапису (обладнане приміщення, корпус 4);
- MEDIANAB (ауд. 33, корпус 3)
- Культурно-інноваційний простір BURSA (обладнане приміщення, корпус 5).

3. Навчально-методичне забезпечення Лабораторії складають:

- технічне обладнання (у тому числі апаратно-студійний комплекс);
- комп'ютерне програмне устаткування;
- демонстраційно-експозиційне обладнання;
- відео архів (методфонд);
- інші навчально-методичні матеріали.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

навчальної лабораторії аудіовізуального мистецтва та виробництва

1. За всіма питаннями Лабораторія взаємодіє з іншими підрозділами і службами ХДАК через декана факультету аудіовізуального мистецтва, а за його відсутністю – через завідувачого Лабораторією.

2. Порядок і форма взаємодії Лабораторії з іншими підрозділами ХДАК устанавлюються на підставі розподілу функцій між організаційними підрозділами.

3. Урахування стану і руху матеріальних цінностей, закріплених за Лабораторією, здійснюється сумісно з бухгалтерією в устанавленому порядку.

4. Закріплення технічних і програмних засобів навчання, інформаційних ресурсів за Лабораторією здійснюється керівництвом ХДАК через адміністративно-господарську частину (АГР), якою керує проректор з АГР.

5. Працездатність технічного / демонстраційно-експозиційного обладнання та програмного устаткування здійснюється відповідними внутрішніми та зовнішніми (по відношенню до ХДАК) підрозділами і організаціями.

6. Безпека умов праці співробітників та осіб, які навчаються, контролюється АГР – інженером з ОПі і ТБ.

7. Збереження Лабораторії обладнання та устаткування забезпечується її співробітниками на чолі з завідуючим лабораторією та спеціалізованими організаціями охорони.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

навчальної лабораторії аудіовізуального мистецтва та виробництва

1. Мета Лабораторії:

- забезпечення освітнього процесу спеціальним технічним / демонстраційно-експозиційним обладнанням, програмним устаткуванням та інформаційними ресурсами, мультимедійними засобами навчання;
- сприяння набуттю здобувачами вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 021 «Аудіовізуальне мистецтво та виробництво» фахових компетентностей, пов'язаних з експлуатацією професійного аудіовізуального / звукового обладнання, навичками фото-, відео зйомки і монтажу аудіовізуальних / медіатворів, практики їх створення, оприлюднення та / чи експонування;
- підвищення навчально-методичного та практичного рівня науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедр факультету.

2. Завдання Лабораторії:

- безпосереднє забезпечення навчального процесу необхідними технічними засобами та програмним устаткуванням;
- забезпечення організації, підготовки та проведення практичних занять в аудиторіях і спеціалізованих кабінетах Лабораторії;
- допомога в організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, що пов'язана з виконанням ними практичних, семестрових, курсових, кваліфікаційних проектів у спеціалізованих кабінетах та аудиторіях знімальному павільйоні.

ФУНКЦІЇ

навчальної лабораторії аудіовізуального мистецтва та виробництва

1. Функції, що виконує Лабораторія, повинні забезпечити ефективне досягнення поставлених перед нею цілей.

2. Лабораторія має:

– стежити за станом спеціального технічного, мультимедійного та демонстраційно-експозиційного обладнання та програмного устаткування, зберігати його відповідним чином;

– надавати рекомендації щодо вчасного придбання Академією нового спеціального технічного, мультимедійного та демонстраційно-експозиційного обладнання та програмного устаткування;

– методично і технічно (за потреби) забезпечувати виконання практичних завдань, курсових та кваліфікаційних (дипломних) робіт здобувачів;

– реалізувати зйомку, монтаж, озвучення поточного навчального / творчо-виконавського / наукового процесу в ХДАК;

– практичного здійснювати зйомку і монтаж важливих для ХДАК подій по за межами академії;

– здійснювати методично-технічні зв'язки з аналогічними структурами інших освітніх закладів вищої освіти у роботі над спільними проектами.

3. Лабораторія забезпечує належне утримання і експлуатацію технічних засобів. При неможливості реалізації названої функції залучаються підрозділи і служби, від яких залежить усунення виявлених недоліків.

4. Лабораторія визначає та організовує порядок застосування засобів навчання, що не припускає нанесення шкоди стану здоров'я співробітників та осіб, що навчаються.

ПЕРСОНАЛ

навчальної лабораторії аудіовізуального мистецтва та виробництва

1. Організація і контроль за належним виконанням функцій Лабораторії покладається на завідувача навчальної лабораторії аудіовізуального мистецтва та виробництва.

2. Контроль за виконанням встановленого порядку експлуатації здійснюється завідувачем Лабораторії і відповідними фахівцями.

3. Забезпечення працездатності спеціального обладнання Лабораторії здійснюються завідувачем, інженером та відповідними фахівцями (за потреби).

4. Забезпечення працездатності комп'ютерів та спеціального обладнання здійснюється та відповідними фахівцями (за потреби), функціонування аудіо-, фото- та відео- фондів, архіву здійснюється старшим лаборантом та лаборантом.

ЗАВІДУЮЧИЙ

навчальною лабораторією аудіовізуального мистецтва та виробництва

1. Завідуючий Лабораторією призначається ректором Академії за поданням декана факультету аудіовізуального мистецтва після узгодження з проректорами Академії.

2. Завідуючий Лабораторією підпорядкований декану факультету аудіовізуального мистецтва.

3. Завідуючий Лабораторією несе повну матеріальну відповідальність за обладнання Лабораторії та своєчасне виконання відповідних технічних робіт.

Зобов'язаний:

– з метою своєчасного та повного вирішення питань використання і збереження закріпленого майна укласти угоду з академією в особі проректора з адміністративно-господарчої роботи;

– здійснювати приймання, обліку, зберігання та використання матеріальних цінностей;

– своєчасно виявляти втрату працездатності технічних засобів та інформувати декана факультету про необхідність відшкодування виявлених дефектів;

– доповідати про вжиті заходи, щодо забезпечення збереження закріпленого за кафедрою майна;

– своєчасно, згідно з розкладом практичних та індивідуальних занять готувати технічні засоби для ефективного користування наді час навчального процесу;

– своєчасно готувати та надавати звіти декану факультету аудіовізуального мистецтва про стан майна та вживати заходи, щодо його використання та збереження;

– забезпечувати своєчасне архівування фото-, відеоматеріалів факультету; вчасно додавати до навчально-методичного фонду факультету навчальні, методичні, аудіовізуальні тощо матеріали (у тому числі кваліфікаційні роботи);

– знати та вживати заходів по використанню з питань охорони праці та технічної безпеки і протипожежного захисту;

– знати та дотримуватися правил внутрішнього розпорядку праці.

Має право:

– контролювати стан та використання технічних засобів та іншого майна факультету аудіовізуального мистецтва;

– порушувати питання, щодо забезпечення факультету необхідним майном та вживати заходів, що спрямовані на запобігання та усунення можливих пошкоджень майна.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за фахом, стаж роботи на інженерно-технічних та/чи керівних посадах не менш 5 років.

ІНЖЕНЕР

навчальної лабораторії аудіовізуального мистецтва та виробництва

1. Інженер Лабораторії призначається за поданням декана факультету аудіовізуального мистецтва ректором академії після узгодження з проректорами з учбової та адміністративної роботи.

2. Інженер Лабораторії підпорядковується завідувачому Лабораторією і декану факультету аудіовізуального мистецтва; може виконувати обов'язки заступника завідувачого Лабораторією (за його відсутності, за згодою сторін та/чи відповідним призначенням).

3. Несе повну матеріальну відповідальність за обладнання; відповідає за своєчасне здійснювання профілактичних робіт.

Зобов'язаний:

1. Здійснювати контроль за діяльністю навчального апаратно-студійного комплексу.

2. Слідкувати за технічним станом навчального апаратно-студійного комплексу, здійснювати планову технічну профілактику обладнання, контролювати позастудійне виробництво, де застосовуються технічні засоби.

3. Організовувати роботу навчального апаратно-студійного комплексу для належного виконання здобувачами практичних завдань під час проведення практичних занять з фахових дисциплін.

4. Забезпечувати контроль за належним використанням здобувачами спеціального обладнання під час їхньої роботи у знімальному павільйоні та / або на іншому знімальному майданчику (за поданням викладачів кафедр факультету).

5. Здійснювати технічне консультування здобувачів під час виконання ними навчальних практичних, семестрових завдань та курсових і дипломних проектів під час самостійної роботи у знімальному павільйоні (за узгодженням з деканом та / або керівництвом Академії).

6. Здійснювати фото-, відеозйомку заходів, подій факультету, Академії та технічний монтаж відеоматеріалів.

7. Своєчасне виконувати роботи з архівування відзнятих фото-, відеоматеріалів;

8. Знати та виконувати правила внутрішнього розпорядку та норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта (за фахом), досвід роботи з аудіовізуальним обладнанням та спеціальним програмним устаткуванням.

СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ

навчальної лабораторії аудіовізуального мистецтва та виробництва

1. Призначається за поданням декана факультету аудіовізуального мистецтва ректором академії.

2. Підпорядковується завідуючому Лабораторією та декану факультету аудіовізуального мистецтва.

3. Розділяє відповідальність завідуючого Лабораторією за ефективне використання і утримання обладнання.

Зобов'язаний:

–забезпечувати планомірність діяльності Лабораторії, узгоджувати співпрацю усіх її структурних одиниць (знімальний павільйон, студія звукозапису, MEDIAHAB, Культурно-інноваційний простір BURSA);

–організовувати зв'язок діяльності Лабораторії з іншими структурними підрозділами ХДАК;

–координувати діяльність Культурно-інноваційного простору BURSA та MEDIAHABу;

–координувати роботу з інформаційного наповнення сайту факультету, слідкувати за достовірністю опублікованих на ньому матеріалів;

–готувати та вчасно подавати інформацію про діяльність факультету для розміщення на сайті ХДАК;

- слідкувати за належним станом демонстраційно-експозиційного, мультимедійного обладнання Лабораторії (в межах своєї компетентності);
- забезпечувати функціонування фото-, аудіо-, відео архіву Лабораторії;
- забезпечувати необхідний документообіг, здійснювати своєчасне інформування працівників Лабораторії про нормативні документи, правові та управлінські рішення стосовно діяльності академії, факультету, кафедр;
- виконувати службові доручення завідувача Лабораторії та декана факультету.

Кваліфікаційні вимоги

1. Вища освіта (за фаховим спрямуванням) не нижче другого рівня.
2. Наявність навичок роботи з демонстраційно-експозиційним обладнанням.

ЛАБОРАНТ

навчальної лабораторії аудіовізуального мистецтва та виробництва

3. Призначається за поданням декана факультету аудіовізуального мистецтва ректором академії.

4. Підпорядковується завідувачу Лабораторією та декану факультету аудіовізуального мистецтва.

Зобов'язаний:

- забезпечувати експозиційну роботу Культурно-інноваційного простору BURSA;
- організовувати та реалізовувати в межах роботи Культурно-інноваційного простору BURSA творчі заходи, виставкові проекти, покази екранних творів;
- брати участь в організації та реалізації семестрових академічних показів та / чи переглядів;
- сприяти організації та проведенню практичних занять та окремих видів практик на факультеті (відповідно до чинних навчальних планів та робочих програм),
- забезпечувати популяризацію роботи Культурно-інноваційного простору BURSA, творчих досягнень здобувачів та науково-педагогічних працівників факультету та Академії.

Кваліфікаційні вимоги:

1. Вища освіта (за фаховим).
2. Наявність навичок роботи з демонстраційно-експозиційним обладнанням.