



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою ХДАК**

**(протокол № 8 від 29.03.2019 р.)**

**Голова Вченої ради**

**В. Шейко**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про факультет**  
**хореографічного мистецтва**  
**Харківської державної академії культури**

Харків, 2019

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 ХОРЕОГРАФІЧНОГО МИСТЕЦТВА є основним організаційним і навчально-науковим підрозділом ХДАК, що об'єднує три кафедри (народної хореографії, сучасної та бальної хореографії, фізичної культури та здоров'я). На факультеті здійснюється підготовка бакалаврів та магістрів зі спеціальності 024 Хореографія.

Факультет створюється рішенням Вченої ради ХДАК. Структура факультету визначається наказом ректора ХДАК. На факультеті створюється робочий орган – деканат. До складу деканату входять за посадами декан, заступник декана, завідувачі кафедр.

Факультет має свою печатку та штамп.

Факультет не має статусу юридичної особи.

### **Декан факультету**

Керівництво факультетом здійснює декан. Вчена рада ХДАК більшістю голосів від її складу таємним голосуванням обирає і рекомендує кандидатуру на посаду декана факультету з числа науково-педагогічних працівників факультету, які мають науковий ступінь, вчене, почесне звання відповідно до профілю факультету.

Ректор ХДАК призначає декана факультету за контрактом строком на п'ять років. Одна й та сама особа не може перебувати на посаді декана факультету більше двох строків. Декан факультету виконує свої повноваження на постійній основі. Повноваження декана факультету визначаються Положенням про факультет, яке затверджується вченою радою ХДАК.

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

Декан факультету:

1. Здійснює безпосереднє керівництво освітньою, науково-методичною, науковою, виховною, творчо-виконавчою роботою на факультеті та відповідає за її результати.
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 провідних хореографічних колективів міста та регіону.
6. Організує проведення заліково-екземінаційних сесій, державної атестації студентів.

7. Контролює успішність студентів, відвідування ними всіх видів занять, роботу в театрі народного танцю «Заповіт», ансамблі сучасного танцю «ЕСТЕТ» та ансамблі бального танцю «Креатив».
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 поза аудиторний час.
11. Організує професійно-орієнтаційну роботу по набору абітурієнтів, забезпечує постійні зв'язки з випускниками академії.
12. Здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних посібників, програм, інших навчально-методичних матеріалів по предметах кафедр, які входять до складу факультету.
13. Організує підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу факультету.
14. Організує і контролює облік та звітність про роботу факультету.
15. Організує і контролює підготовку матеріалів до проведення ліцензування, атестації, акредитації спеціальностей факультету.
16. Організує роботу ради факультету, головою якої він є.
17. Організує запрошення провідних хореографів, балетмейстерів для проведення семінарів, майстер-класів для студентів хореографічних відділень.
18. Декан є головою художньої ради факультету, відповідає за підготовку творчих програм хореографічними колективами, забезпечує їх участь у творчих звітах академії.

### **Заступник декана факультету**

Заступник декана факультету призначається ректором ХДАК за пропозицією декана факультету з числа науково-педагогічних працівників факультету.

Заступник декана факультету:

1. Здійснює контроль за проведенням навчальних занять, успішністю студентів і відвідуванням ними лекцій, семінарських, практичних, індивідуальних занять; додержання студентами Статуту, правил внутрішнього розпорядку академії, роботою студентів у творчих хореографічних колективах факультету.
2. Контролює виконання студентами навчального плану, передбаченого графіком навчального процесу.
3. Бере участь у роботі стипендіальної комісії факультету і готує для неї необхідні матеріали, подає документи на надання студентам іменних стипендій, їх морального та матеріального заохочення, накладення дисциплінарного стягнення.
4. Аналізує підсумки заліково-екзаменаційних сесій, готує облікові та звітні матеріали.

5. Організує роботу по набору абітурієнтів, бере участь в організації факультетських заходів.
6. Проводить курсові виробничі наради, студентські збори та збори активу, старостати.
7. Організує роботу органів студентського самоврядування на факультеті та в гуртожитку.
8. 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.
9. Готує накази на позбавлення студентів права проживання в гуртожитку.
10. Здійснює контроль за правильним веденням навчальної документації (журналів академгруп, залікових книжок 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.

#### **Фахівець деканату**

##### ***Завдання та вимоги***

1. Готує та видає студентам довідки-виклики на сесію, підтвердження про успішне виконання плану після закінчення сесії.
2. Готує по деканату необхідну документацію для проведення заліково-екзаменаційної сесії.
3. Здійснює службове листування зі студентами.
4. Веде облік студентів, які мають академічну заборгованість.
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 кваліфікаційної атестації студентів.
9. Заповнює залікові книжки.
10. Веде книгу реєстрації виданих документів про освіту.
11. Готує академічні та інші довідки за запитом студентів.
12. Готує проекти наказів на відрахування, поновлення, переведення студентів, зміну прізвищ.
13. Готує особові справи студентів для передачі їх до архіву.
14. Виконує інші службові доручення декана та заступника декана.

##### ***Кваліфікаційні вимоги***

1. 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 начального 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 випускником навчального плану, готує іншу необхідну документацію для проведення державної атестації студентів.
11. Готує проекти наказів, розпорядження по факультету, інші документи.
12. Готує особові справи для передачі до архіву.
13. Виконує 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.

## **КАФЕДРА**

Кафедра – це базовий структурний підрозділ закладу вищої освіти, що проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (освітньою програмою) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти 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, який підзвітний декану факультету та ректору Академії.

### **Завідувач кафедри**

Вчена рада ХДАК більшістю голосів від її складу таємним голосуванням за конкурсом обирає на посаду завідувача кафедри строком на п'ять років на контрактній основі з числа науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь, вчене, почесне звання відповідно до профілю кафедри та мають певний досвід навчально-методичної роботи за напрямом діяльності кафедри. Одна й та сама особа не може перебувати на посаді завідувача відповідної кафедри більше двох строків.

Завідувач кафедри:

1. Забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, високий виконавський рівень творчих колективів.

2. Несе персональну відповідальність за проведення викладачами кафедри лекцій, практичних, семінарських, індивідуальних та інших видів навчальних занять, передбачених навчальними планами, на високому науковому та методичному рівні.
3. Здійснює керівництво навчальною, виробничою та іншими видами практик, курсовими і 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 вимогами.
5. Організує виховну роботу зі студентами в навчальному 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, іншої навчальної та науково-методичної літератури.
8. Організує науково-дослідну 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 семінару кафедри, планує та реалізує заходи щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу кафедри.
11. Відповідає за підготовку науково-педагогічних кадрів.
12. Організує професійно-орієнтаційну роботу викладачів кафедри, систематичні зв'язки з випускниками академії, які працюють у провідних хореографічних колективах як України, так і зарубіжжя.
13. Організує пропаганду навчально-наукових та творчо-виконавчих здобутків викладачів та студентів.

### **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:
  - навчальні програми з усіх нормативних та вибіркового дисциплін;
  - програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
  - інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, індивідуальних занять;
  - методичні рекомендації до індивідуальних семестрових завдань та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін кафедри;
  - контрольні завдання для семінарських, практичних та індивідуальних занять;

- тематика курсових та контрольних робіт й методичні вказівки по їх виконанню для перевірки рівня засвоєння матеріалу студентами;
- затверджені в установленому порядку питання до заліків, екзаменаційні білети;
- тестові завдання, комплексні кваліфікаційні завдання для перевірки рівня засвоєння знань, умінь, навичок студентами.

### **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 завідуючому 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 та своєчасно інформує викладачів кафедри про зміни розкладу.
5. Залучається до роботи приймальної комісії, як її технічний працівник.
6. Несе відповідальність за майно та обладнання кафедри згідно чинного законодавства.
7. Надає допомогу викладачам кафедри в підборі навчальних та наукових посібників, готує технічні засоби для їх використання в навчальному процесі.
8. Здійснює облік, видачу та прийом навчальної літератури, яка є на кафедрі.
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

1. Вища освіта.

Лаборант

1. Повна середня освіта.