



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ХДАК
(протокол № 8 від 29.03.2019 р.)
Голова Вченої ради


В. Шейко

ПОЛОЖЕННЯ
про факультет
музичного 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 МУЗИЧНОГО МИСТЕЦТВА є одним з основних організаційних і навчально-наукових підрозділів ХДАК, що об'єднує відповідні кафедри. Факультет створюється рішенням Вченої ради ХДАК. Керівництво діяльністю факультету 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.

Структура факультету визначається наказом ректора ХДАК.

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

Факультет має свою печатку і 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 відміняє розпорядження декана, які суперечать закону, статутіві ХДАК чи завдають шкоди інтересам академії.

Декан факультету:

1. Здійснює безпосереднє керівництво освітньою, науково-методичною, виховною, творчо-виконавською роботою на факультеті та відповідає за її результати.
2. Розробляє та реалізує концепцію розвитку факультету, програми навчальної, науково-методичної, наукової, виховної, творчо-виконавської 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 (магістерських) робіт.
8. Входить до складу стипендіальних комісій для вирішення питань призначення та позбавлення стипендій у відповідності з чинним законодавством.
9. Подає документи на відрахування студентів.
10. Забезпечує організацію студентського самоврядування та виховної роботи в процесі навчання і в позааудиторний 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 навчальним дисциплінам кафедр хорознавства та хорового диригування, народних інструментів, інструментів духового та естрадного оркестрів, естрадного та народного співу, історії та теорії музики, фортепіано.
13. Відповідає за реалізацію на факультеті програми безперервної підготовки науково-педагогічних кадрів, 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 та акредитації спеціальності «Музичне мистецтво» за всіма музичними програмами.
17. Організує роботу ради факультету музичного мистецтва, головою якого він є.

Заступник декана факультету

1. Здійснює контроль за проведенням навчальних занять, успішністю студентів і відвідуванням ними лекцій, семінарських, практичних, індивідуальних та ін. видів занять; додержанням студентами Статуту, правил внутрішнього розпорядку ХДАК.
2. Контролює виконання студентами навчального плану та графіку навчального процесу.
3. Організує міжсесійний контроль навчальної роботи студентів.
4. Бере участь у роботі стипендіальної комісії і готує для неї необхідні матеріали, готує документи на надання студентам іменних стипендій, їх морального та матеріального заохочення, накладення дисциплінарного стягнення.
5. Аналізує підсумки заліково-екзаменаційних сесій, готує облікові та звітні матеріали.
6. Бере участь в роботі по набору абітурієнтів за спеціальністю «Музичне мистецтво», в тому числі на контрактній основі; в організації загальноакадемічних свят.

7. Проводить курсові виробничі наради, студентські збори та збори активу, старостати, наради кураторів 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 в гуртожитку.
10. 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.
11. Готує матеріали до наказів про переведення студентів на наступні курси, відрахування, поновлення, переведення до іншого навчального закладу.
12. Контролює навчальну, методичну, наукову, виховну, творчо-виконавську роботу кафедр факультету, додержання викладачами та співробітниками факультету Статуту, правил внутрішнього розпорядку академії.

Фахівець деканату I категорії

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 та їх батьками, у разі необхідності.
4. Слідкує за зміною контингенту студентів, персональний та статистичний облік студентів факультету.
5. Веде облік студентів, які мають академічну заборгованість та контролює своєчасну її ліквідацію.
6. Веде документацію: облікові картки студентів, матрикульні журнали, книги адрес та ін., готує інші облікові, звітні та статистичні матеріали.
7. Фіксує успішність студентів, відвідування ними занять.
8. Готує загальні відомості про виконання студентами навчального плану.
9. Складає списки груп та готує необхідну документацію для проведення кваліфікаційної атестації студентів.
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 гуртожиток на термін виклику на заняття.
14. Несе відповідальність за збереження майна, інших матеріальних цінностей деканату згідно чинного законодавства.

Секретар-друкарка деканату

Завдання та вимоги

1. Подає до навчального відділу замовлення на всі види факультетської документації.
2. Здійснює діловодство по деканату.
3. Веде облік та звітність успішності студентів, персональний та статистичний облік студентів факультету.
4. Відповідає за ведення матрикульних журналів.
5. Оформляє протоколи засідань стипендіальної комісії.
6. Заповнює студентські квитки та залікові книжки.
7. Надає необхідні довідки студентам факультету.
8. Складає довідку про виконання випускником навчального плану, готує іншу необхідну документацію для проведення кваліфікаційної атестації студентів.
9. Друкує проекти наказів, розпорядження по факультету, інші документи.
10. Готує особові справи для передачі до архіву.
11. 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.

Кафедра

Кафедра є базовим структурним підрозділом факультету, що проводить навчально-виховну та методичну роботу з однією або декількох споріднених освітніх програм, здійснює наукову та творчо-виконавську діяльність.

Кафедра створюється рішенням Вченої ради ХДАК, за умови, що до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи.

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

На кафедрі має бути така обов'язкова документація:

1. Затверджені в установленому порядку плани навчальної, наукової, методичної, творчої та виховної роботи кафедри.
2. Плани та журнали індивідуальної роботи викладачів.
3. Протоколи засідань кафедри, роботи методичного семінару кафедри.
4. Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності, яке передбачає наявність наступної документації по дисциплінах кафедри:
 - затверджених в установленому порядку освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
 - робочих програм з усіх навчальних дисциплін;
 - програм з усіх видів практичної підготовки відповідно до освітньої програми;
 - методичних матеріалів для проведення усіх видів занять (лекційних, семінарських, практичних, індивідуальних), поточного та підсумкового

контролю (контрольних, тестових завдань для семінарських, практичних, індивідуальних занять, тематики рефератів, питань до заліків, екзаменаційних білетів);

- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (тематики магістерських робіт та методичних рекомендацій по їх виконанню);
- методичних рекомендацій до самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін кафедри;

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 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, розподіл навчального навантаження між викладачами, виконання навчальних планів і програм.
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 рівнях, керівництво виконавчою, педагогічною та іншими видами практик, курсовими та дипломними роботами, проведенням поточного та підсумкового контролю знань студентів.
3. Розробляє та реалізує концепцію розвитку кафедри, подає декану факультету пропозиції та необхідні матеріали щодо підготовки фахівців за новими освітніми програмами та кваліфікаціями.
4. Організує виховну роботу зі студентами в навчальному процесі та поза аудиторний 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).
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.

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 зміну розкладу.
5. Залучається до роботи приймальної комісії як її технічний працівник.
6. 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 кафедри та загального обсягу учбового навантаження.

Кваліфікаційні вимоги

Старший лаборант

1. Вища освіта

Лаборант

1. Повна загальна середня освіта