

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ХДАК

(протокол № 5 від 28.10.2024р.

введено в дію наказом № 245 від

28.10.2024р.

Голова Вченої ради



В.Шейко

ПОЛОЖЕННЯ

про факультет

сценічного мистецтва

Харківської державної академії культури

Харків, 2024

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 сценічного мистецтва є організаційним і освітньо-науковим структурним підрозділом Харківської державної академії культури (ХДАК), який забезпечує підготовку студентів за освітніми програмами «Акторське мистецтво драматичного театру і кіно», «Режисура естради та масових свят» спеціальності «Сценічне мистецтво».

Для забезпечення ефективної роботи факультету та необхідної координації між спеціальностями організовано відповідні предметні секції.

До складу факультету входять три кафедри: режисури; майстерності актора; іноземних мов, учбовий театр та десять спеціалізованих класів.

Факультет утворюється рішенням вченої ради ХДАК у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» і статутом ХДАК. Керівництво факультетом здійснює декан. Декан факультету обирається вченою радою закладу вищої освіти більшістю голосів від її складу з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету.

Керівник закладу вищої освіти призначає керівника факультету строком на п'ять років та укладає з ним відповідний контракт. Керівник закладу вищої освіти має право обґрунтовано відмовити у призначенні на посаду та укладенні контракту. Вчена рада закладу вищої освіти має право двома третинами голосів від свого складу підтвердити попереднє рішення, після чого керівник закладу вищої освіти зобов'язаний протягом 10 робочих днів призначити відповідну особу на посаду та укласти з нею відповідний контракт.

Керівник факультету здійснює свої повноваження на постійній основі.

Керівник факультету може бути звільнений з посади керівником закладу вищої освіти за поданням вченої ради закладу вищої освіти або органу громадського самоврядування 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.

Вчена рада ХДАК обирає кандидатуру на посаду декана факультету з числа науково-педагогічних працівників факультету, які мають науковий ступень та вчене звання (доцент, професор) відповідно профілю факультету. З ним укладається контракт строком на 5 років (не може перебувати на цих посадах більш як два строки) і звільняється з роботи наказом ректора ХДАК.

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.

Структура факультету визначається наказом ректора ХДАК. Заступник декана факультету призначається ректором ХДАК за пропозицією декана факультету.

Факультет має свою печатку та штамп.

Декан факультету

Декан факультету здійснює загальне керівництво освітньою, науковою і виховною роботою на факультеті та відповідає за її результати, відповідно до положення про факультет, яке затверджується вченою радою Академії.

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

Декан факультету:

1. Здійснює безпосереднє керівництво освітньою, науково-методичною, науковою, виховною роботою на факультеті.
2. Розробляє та реалізує концепцію розвитку факультету, програми освітньої, науково-методичної, наукової, виховної діяльності факультету, роботи з кадрами.
3. Забезпечує виконання навчальних планів і програм.
4. Здійснює контроль за освітнім процесом, виконанням розкладу всіх видів занять.
5. Забезпечує контроль за організацію навчальної та виробничої практики студентів.
6. Організує проведення заліково-екзаменаційних сесій, державної атестації студентів.
7. Контролює успішність студентів, відвідування ними всіх видів занять.
8. Входить до складу стипендіальної комісії для вирішення питань призначення та позбавлення стипендії у відповідності з чинним законодавством.
9. Подає в ректорат документи на відрахування студентів.
10. Забезпечує організацію студентського самоврядування та виховної роботи в процесі навчання та позааудиторний час.
11. Організує професійно-орієнтаційну роботу по набору абітурієнтів та сприяє 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, які входять до складу факультету.
13. Відповідає за реалізацію на факультеті програми безперервної підготовки науково-педагогічних кадрів (аспірантура, докторантура), забезпечує керівництво підготовкою науково-педагогічних кадрів.

14. Організує підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу факультету.

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

16. Організує і контролює підготовку матеріалів до проведення ліцензування, атестації, акредитації спеціальностей факультету.

17. Організує роботу ради факультету, головою якої він є.

Заступник декана факультету

1. Здійснює контроль за проведенням навчальних занять, успішністю студентів і відвідуванням ними навчальних занять, додержання студентами правил внутрішнього розпорядку Академії.

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

3. Організує міжсесійний 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 матеріального заохочення та преміювання, накладення дисциплінарного стягнення.

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

6. Організує роботу по набору абітурієнтів, бере участь в організації свят посвячення в першокурсники (1 вересня) та урочистого випуску студентів, які закінчили академію.

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 проекти наказів 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 освітню, науково-методичну, наукову, виховну роботу кафедр факультету, додержання викладачами та співробітниками факультету

статуту та правил внутрішнього розпорядку Академії.

Фахівець I категорії деканату

Завдання та обов'язки

1. Підвищує професійну майстерність, загальну та комунікаційну культуру.

2. Контролює якість навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, надає консультативну допомогу студентам заочної форми навчання та викладачам:

— надає методичні консультації щодо характеру самостійної роботи студентів в міжсесійний період, особливостей виконання графіку освітнього процесу;

— надає консультації студентам з питань організаційно-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу в міжсесійний період та під час сесій.

3. Забезпечує необхідні умови для здійснення освітнього процесу студентів заочної форми навчання.

4. Здійснює документаційне забезпечення та діловодство на заочному відділенні факультету, працюючи з поточною навчальною, довідковою документацією:

— готує та видає студентам довідки-виклики на сесію, підтвердження про успішне виконання навчального плану після закінчення сесії;

— готує по деканату необхідну документацію для проведення заліково-екзаменаційної сесії;

— здійснює службове листування зі студентами, зв'язок з організаціями, де працюють студенти;

— веде облік руху континенту студентів (академічні відпустки, переводи, відрахування, поновлення);

— веде облік студентів, які мають академічну заборгованість, надсилає їм виклики для ліквідації академічної заборгованості;

— веде документацію: облікові картки студентів, матрикульні журнали, книги адрес та інші, готує облікові, звітні та статистичні матеріали по деканату у паперовому та електронному форматах;

— фіксує успішність студентів, відвідування ними занять;

— готує загальні відомості про виконання студентами навчального плану;

— складає списки груп та готує необхідну документацію для проведення державної атестації (копії трудових книжок, характеристики та ін.) студентів заочної форми навчання;

— заповнює студентські квитки, залікові книжки;

- веде книгу реєстрації виданих документів про освіту;
- готує академічні та інші довідки за запитом студентів;
- друкує проекти наказів на відрахування, поновлення, переведення студентів;
- оформляє документи та друкує розпорядження на поселення іногородніх студентів у гуртожиток на термін виклику на заняття;
- готує особові справи студентів для передачі в архів;
- підтримує зворотній зв'язок з випускниками факультету;
- виконує інші службові доручення декана та заступника декана.

Кваліфікаційні вимоги

1. Вища освіта.

Секретар деканату

Завдання та обов'язки

1. Здійснює діловодство та документаційне забезпечення діяльності деканату.
2. Несе відповідальність за збереженням майна, інших матеріальних цінностей деканату згідно чинного законодавства.
3. Подає до навчального відділу замовлення на всі види факультетської документації.
4. Веде облік та звітність успішності студентів, персональний та статистичний облік студентів денної форми навчання.
5. Слідкує за зміною контингенту студентів денної форми навчання та щомісяця подає відповідну інформацію до навчального відділу.
6. Відповідає за ведення матрикульних журналів студентів денної форми навчання.
7. Оформляє протоколи засідань стипендіальної комісії.
8. Заповнює студентські квитки та залікові книжки студентів денної форми навчання.
9. Надає необхідні довідки студентам денної форми навчання.
10. Складає академічні довідки про виконання випускниками навчального плану, готує іншу необхідну документацію для проведення державної атестації студентів денної форми навчання.
11. Друкує проекти наказів, розпорядження по факультету, інші документи.
12. Готує особові справи студентів денної форми навчання для передачі до архіву.
13. Виконує інші службові доручення декана та заступника декана.

Кваліфікаційні вимоги

1. Вища освіта.

Кафедра

Кафедра є базовим структурним підрозділом факультету, що проводить 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.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри підзвітний декану факультету та ректору Академії.

Завідувач кафедри обирається за конкурсом ученою радою таємним голосуванням строком на п'ять років з урахуванням пропозицій кафедри. Одна й та сама особа не може перебувати на посаді завідувача відповідної кафедри більше двох строків.

Ректор укладає з обраним ученою радою завідувачем кафедри контракт.

Завідувач кафедри забезпечує на кафедрі організацію освітнього процесу, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів; подає деканові пропозиції щодо призначення на посаду, переведення, звільнення з посади, заохочення працівників кафедри та застосування до них дисциплінарних стягнень; здійснює інші повноваження відповідно до законодавчих актів, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Академії, колективного договору, положення про кафедру.

У разі потреби для забезпечення розвитку нового напрямку освітньої, методичної і наукової діяльності в структурі кафедри може бути створена секція.

Завідувач кафедри

1. Забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

2. Організує і контролює навчальну, наукову, методичну, виховну та творчо-виконавську діяльність кафедри, керує нею.

3. Розробляє плани роботи кафедри, затверджує індивідуальні плани роботи викладачів, а також інші документи на рівні кафедри.

4. Здійснює розподіл навчального навантаження та функціональних обов'язків між працівниками кафедри, контролює своєчасність і якість їх виконання.

5. Несе персональну відповідальність за проведення викладачами кафедри на високому науково-методичному рівні лекцій, лабораторних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, передбачених навчальними планами, керівництво навчальною, виробничою та іншими видами практик,

курсними та дипломними роботами, проведенням поточного та підсумкового контролю знань студентів.

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

7. Організує виховну роботу зі студентами в освітньому процесі та в позааудиторний час.

8. Відповідає за розробку викладачами кафедри навчальних програм, інших навчально-методичних матеріалів та подає їх на затвердження раді факультету, готує відгуки кафедри щодо навчальних програм, які складені іншими кафедрами.

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

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

11. Контролює виконання викладачами кафедри індивідуальних планів освітньої, наукової, методичної, організаційної, виховної, творчо-виконавської роботи.

12. Керує роботою методичного семінару кафедри, планує та реалізує заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу кафедри.

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

14. Організує профорієнтаційну роботу викладачів кафедри, систематичні зв'язки з випускниками академії.

15. Організує розповсюдження інформації про досягнення кафедри, навчально-наукові та творчо-виконавські здобутки викладачів та студентів.

16. Сприяє працевлаштуванню випускників.

На кафедрі має бути така обов'язкова документація:

1. Затверджені в установленому порядку плани навчальної, науково-дослідної, методичної, виховної, профорієнтаційної роботи.

2. Плани індивідуальної роботи викладачів.

3. Діюча навчально-методична та інша документація з дисциплін кафедри, яка включає:

- а) навчальні програми з усіх нормативних та вибіркового дисциплін;
- б) програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- в) інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних 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;
- є) тематика та методичні рекомендації по виконанню студентами курсових та дипломних робіт;
- ж) затверджені 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 семінару.

Старший лаборант, лаборант кафедри

Завдання та обов'язки

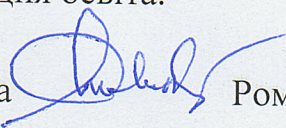
1. Відповідає за документаційне забезпечення кафедри.
2. Друкує протоколи засідань кафедри, протоколи теоретичних чи методичних семінарів, здійснює комп'ютерний набір навчально-методичних та наукових матеріалів викладачів кафедри (за дорученням зав. кафедрою).
3. Регулярно слідкує за готовністю закріпленого за кафедрою аудиторного фонду до проведення лекційних, семінарських, практичних та інших видів занять.
4. Фіксує відвідування студентами занять з дисциплін кафедри і подає інформацію зав. кафедрою.
5. Слідкує за розкладом занять і своєчасно інформує викладачів кафедри про зміни розкладу.
6. Залучається до роботи приймальної комісії як її технічний працівник.
7. Несе відповідальність за майно та обладнання кафедри згідно чинного законодавства.
8. Надає допомогу викладачам кафедри в процесі підготовки до занять, в тому числі з використанням технічних засобів навчання.
9. Своєчасно подає до бухгалтерії табель обліку робочого часу викладачів кафедри, несе персональну відповідальність за достовірність поданих даних.
10. Своєчасно подає до навчального відділу відомості про виконання навчального доручення викладачами-погодинниками.

Кваліфікаційні вимоги

Старший лаборант — вища освіта.

Лаборант — повна загальна середня освіта.

Декан факультету сценічного мистецтва



Роман НАБОКОВ