

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора КДІДМ

Вікторія ДУТКА

«27» лютого 2025р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КАФЕДРУ
У КОСІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ІНСТИТУТІ ДЕКОРАТИВНОГО
МИСТЕЦТВА
(Нова редакція)**

Ухвалено Вченою радою КДІДМ
«27» лютого 2025р.
Протокол № 6

Уведено в дію наказом
в.о. ректора КДІДМ
№ 32-01 від 27.02, 2025р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Інститут) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації» (затверджене наказом Міністерства освіти і науки України № 422 від 01.06.2006р.), інших нормативно-правових актів, які регулюють освітню діяльність в Україні, Статуту КДІДМ та інших нормативних актів Інституту.

1.2. Це Положення є нормативним актом, який регламентує діяльність усіх кафедр Інституту.

У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, законодавством України, яке регулює освітню діяльність, нормативно-правовими актами Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, Міністерства освіти і науки України, статутом КДІДМ, положеннями Інституту, наказами ректора Інституту, ухвалами Вченої ради Інституту, рішеннями директорату Інституту, цим Положенням.

1.3. Кафедра є структурним підрозділом КДІДМ, що провадить освітню, методичну, творчу та наукову діяльність за певною спеціальністю. До складу кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Кафедра забезпечує належний рівень якості викладання освітніх компонентів, що закріплені за нею у навчальних планах, та якість підготовки фахівців, яких вона готує.

Кафедра об'єднує фахівців, які здійснюють одночасно навчальну, науково-методичну, творчу, профорієнтаційну, організаційну, виховну діяльність.

1.4. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, творчого розвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної та колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.5. В Інституті створені і діють:

- випускові кафедри – відповідають за виконання освітньо-професійної програми й підготовку здобувачів вищої освіти;
- невипускові кафедри – відповідають за виконання певної компоненти (частини) освітньої програми.

1.6. Кафедра може мати статус випускової за однією або кількома освітньо-професійними програмами (бакалаврського та/або магістерського рівня підготовки).

1.7. Випускова кафедра відповідає за якість провадження освітнього процесу, кадрове забезпечення освітнього процесу за відповідними освітніми програмами, розроблення навчальних планів та методичного забезпечення освітніх програм, організацію захисту та керівництво дипломними роботами, організацію та проведення всіх видів практики, зв'язок із випускниками для вивчення досвіду практичної діяльності, організацію заходів щодо якості підготовки фахівців, атестацію випускників.

1.8. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Інституту.

1.9. Кафедра, в особі завідувача, підпорядковується ректорові Інституту, проректорові з навчальної роботи.

1.10. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, який охоплює напрями, визначені в розділі II цього Положення.

План роботи кафедри на навчальний рік обговорюється і затверджується на останньому засіданні кафедри попереднього навчального року.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Завдання кафедри з навчальної роботи

2.1.1. Організація, забезпечення та проведення освітнього процесу для набуття здобувачами вищої освіти компетенцій естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних професійних компетентностей, згідно зі стандартами вищої освіти та нормативними актами з організації освітнього процесу в Інституті, із дотриманням засад академічної доброчесності.

2.1.2. Організація навчальних занять зі здобувачами вищої освіти з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою, відповідно до затверджених освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін, графіків освітнього процесу й розкладу занять.

2.1.3. Удосконалення змісту навчання з урахуванням досягнень науки, техніки, технології, створення умов для розвитку творчих здібностей здобувачів вищої освіти.

2.1.4. Залучення, у межах повноважень кафедри, до реалізації освітніх програм фахівців-практиків із підприємств, установ, мистецьких закладів, організацій різних форм власності та вчених із провідних закладів вищої освіти та наукових установ за погодженням адміністрації Інституту.

2.1.5. Організація та керівництво всіма видами практик.

2.1.6. Організація атестації випускників.

2.1.7. Контроль якості навчання здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, шляхом проведення заліково-екзаменаційних сесій, переглядів, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю знань.

2.1.8. Керівництво науково-дослідною, науково-творчою роботою здобувачів вищої освіти, проведення заходів (конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок тощо) за профілем кафедри.

2.1.9. Затвердження тематики дипломних робіт здобувачів вищої освіти, здійснення керівництва дипломниками, забезпечення підготовки та проведення підсумкової атестації.

2.1.10. Сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах Інституту та у співпраці з аналогічними кафедрами інших закладів вищої освіти України.

2.1.11. Організація перевірки на плагіат випускних кваліфікаційних робіт.

2.1.12. Участь у формуванні проектних груп освітніх програм.

2.2. Завдання кафедри з методичної роботи

2.2.1. Участь у формуванні освітніх програм.

2.2.2. Розроблення силабусів навчальних дисциплін та програм практик.

2.2.3. Формування тем курсових та випускних кваліфікаційних робіт.

2.2.4. Планування та видання навчально-методичних комплексів.

2.2.5. Розроблення засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) та критеріїв їх оцінювання.

2.2.6. Рекомендації до впровадження в освітній процес навчально-методичних праць.

2.2.7. Формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.

2.3. Завдання кафедри з наукової та творчої роботи

2.3.1. Планування наукової та творчої роботи науково-педагогічних працівників кафедри.

2.3.2. Сприяння в підготовці до друку наукових праць у вітчизняних та міжнародних періодичних виданнях.

2.3.3. Організація та проведення наукових конференцій, семінарів, круглих столів, виставок, симпозіумів, творчих вечорів, пленерів тощо.

2.3.4. Рекомендація кандидатур на отримання вчених і почесних звань; кандидатур до нагородження державними, відомчими, регіональними, інститутськими та іншими відзнаками.

2.4. Завдання кафедри з організаційної та профорієнтаційної роботи

2.4.1. Розподіл та затвердження педагогічного навантаження.

2.4.2. Налагодження зв'язків з українськими та закордонними закладами вищої освіти, установами, підприємствами, організаціями.

2.4.3. Сприяння підвищенню кваліфікації та стажуванню науково-педагогічних працівників кафедри.

2.4.4. Співпраця з іншими кафедрами Інституту з питань організації освітнього процесу.

- 2.4.5. Підтримання зв'язку з випускниками кафедри.
- 2.4.6. Налагодження співпраці з базами практик.
- 2.4.7. Підготовка ліцензійних та акредитаційних справ освітніх програм, закріплених за кафедрою.
- 2.4.8. Організація щорічного рейтингу науково-педагогічних працівників.
- 2.4.9. Формування щорічних звітів про освітню, наукову, творчу, методичну та міжнародну діяльність кафедри.
- 2.4.10. Розроблення та реалізація профорієнтаційних заходів.
- 2.4.11. Виховання майбутнього фахівця, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

2.5. Завдання кафедри з міжнародної діяльності

- 2.5.1. Налагодження співпраці із зарубіжними освітніми, мистецькими, науковими та громадськими установами.
- 2.5.2. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і його використання в освітньому процесі.
- 2.5.3. Участь у виконанні міжнародних проектів, програм.
- 2.5.4. Сприяння міжнародній академічній мобільності науково-педагогічних працівників.
- 2.5.5. Висвітлення результатів діяльності кафедри.

ІІІ. СТРУКТУРА КАФЕДРИ ТА УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

3.1. Структура кафедри визначається відповідно до ч.5. ст. 33 (або п.6. ст. 35) Закону України «Про вищу освіту». До її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

3.2. До структури кафедри можуть входити навчально-виробничі майстерні та лабораторії, які забезпечують освітній процес.

3.3. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, що є науково-педагогічним працівником, який має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання зі спеціальності, щовідповідає профілю кафедри, та не може перебувати на посаді більше як два строки.

3.4. Завідувач кафедри обирається, за конкурсом, Вченою радою Інституту відповідно до «Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) КДІДМ».

3.5. Завідувач кафедри у своїй діяльності керується чинним законодавством України, статутом КДІДМ, наказами ректора Інституту, рішеннями Вченої ради Інституту, дорученнями ректора, проректора, відповідно до їх компетенції.

У своїй роботі завідувач кафедри керується посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

3.6. Функціональні обов'язки та повноваження завідувача кафедри:

3.6.1. Організація освітнього процесу та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням:

- планування навчального навантаження на навчальний рік та формування пропозицій щодо розкладу занять;
- планування, організація і контроль навчальної, методичної, наукової, творчої, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри;
- сприяння у підвищенні кваліфікації та проходженні стажування працівників кафедри;
- сприяння академічній мобільності науково-педагогічних працівників;

3.6.2. Організація та проведення засідань кафедри.

3.6.3. Формування плану роботи кафедри.

3.6.4. Формування звіту кафедри.

3.6.5. Участь у розробленні та обговоренні проектів внутрішніх нормативних документів Інституту.

3.7. Завідувач кафедри має право:

- видавати, у межах своїх повноважень, розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу;
- брати участь у роботі будь-якого підрозділу Інституту під час обговорення і вирішення питань, що пов'язані з діяльністю кафедри;
- вносити необхідні корективи в індивідуальні плани роботи кафедри та її науково-педагогічних працівників, у робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;
- вносити, на розгляд кафедри, пропозиції щодо вдосконалення її освітньої, наукової, творчої та іншої діяльності;
- розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками;
- призначати заступників за основними видами роботи кафедри;
- давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі й застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни;
- вносити пропозиції щодо заохочення здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні, активну участь у науковій та творчій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення стягнень на здобувачів вищої освіти за порушення правил внутрішнього розпорядку Інституту тощо;
- інші права, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Інституту.

3.8. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри.

3.9. Чергові засідання кафедри проводяться, відповідно до річного плану роботи, не менше одного разу на місяць.

Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менш як 2/3 чисельності працівників кафедри, які можуть брати участь у її засіданні.

У разі виробничої потреби завідувач кафедри має право призначати позапланові засідання кафедри.

Позапланове засідання кафедри також може бути скликане з ініціативи 1/3 складу науково-педагогічних працівників кафедри.

3.10. Головою засідання кафедри є її завідувач, а за його відсутності – науково-педагогічний працівник, який виконує обов'язки заступника завідувача кафедри.

3.11. Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за винятком відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо).

На засідання кафедри можуть бути запрошені представники адміністрації Інституту, працівники структурних підрозділів Інституту, науково-педагогічні працівники інших кафедр Інституту, здобувачі вищої освіти, які опановують навчальні дисципліни, що закріплені за кафедрою.

Реєстрація науково-педагогічних працівників та інших осіб, що присутні на засіданні кафедри, здійснюється секретарем засідання.

3.12. За виробничої потреби та доцільності може проводитись спільне засідання кількох кафедр.

Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників кафедри.

Науково-педагогічні працівники, які працюють на кафедрі за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

3.13. До повноважень засідання кафедри належать такі питання:

3.13.1. Підготовка плану роботи кафедри за основними показниками наукової, освітньої та іншої діяльності на навчальний рік.

3.13.2. Розгляд проектів освітніх програм та навчальних планів, робочих програм чи силабусів навчальних дисциплін.

3.13.3. Рекомендація до друку навчально-методичної літератури та публікації наукових праць.

3.13.4. Розгляд і представлення на засідання Вченої ради висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів.

3.13.5. Розподіл навчальної, наукової, методичної та інших видів робіт між працівниками кафедри.

3.13.6. Підготовка звіту кафедри з наукової, освітньої, творчої та іншої діяльності.

3.13.7. Підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації та надання рекомендацій кандидатам для вступу до аспірантури.

3.13.8. Аналіз якості підготовки фахівців та освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю, результатів проходження практики здобувачами вищої освіти кафедри.

3.13.9. Аналіз підсумків випускової атестації здобувачів вищої освіти та результатів роботи екзаменаційних комісій.

3.13.10. Реалізація політики Інституту щодо забезпечення академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу.

3.13.11. Рекомендація до нагородження працівників кафедри.

3.13.12. Затвердження звітів науково-педагогічних працівників кафедри про виконання індивідуальних планів, рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

3.13.13. Рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників та завідувача кафедри.

3.14. Засідання кафедри оформляється письмовим протоколом. Протокол підписують голова та секретар засідання кафедри.

3.15. Кафедра подає звіт про свою діяльність за навчальний рік на засідання Вченої ради Інституту.

IV. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

4.1. З метою належного кадрового забезпечення якості освітнього процесу на посади науково-педагогічних працівників обираються, за конкурсом, особи, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання або відповідні фахові кваліфікації.

Порядок обрання на посади науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) визначається «Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) КДІДМ».

4.2. Посадові обов'язки науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників кафедри визначаються посадовими інструкціями, які складаються на кожну посаду працівника кафедри та затверджуються в установленому порядку.

4.3. Обов'язками науково-педагогічних працівників кафедри є:

4.3.1. Забезпечувати викладання на високому науково-методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову, творчу діяльність.

4.3.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

4.3.3. Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Інституті.

4.3.4. Дотримуватися в освітньому процесі та науковій, творчій діяльності академічної доброчесності й забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

4.3.5. Розвивати в осіб, які навчаються в Інституті, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

4.3.6. Дотримуватись норм і правил охорони праці (у тому числі техніки безпеки) та протипожежної безпеки на робочому місці.

4.3.7. Дотримуватись законів та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, а також Статуту КДІДМ, правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Інституту.

4.3.8. Виконувати розпорядження завідувача кафедри.

4.3.9. Формувати індивідуальний план роботи на навчальний рік за видами робіт.

4.3.10. Вести облік успішності та відвідування здобувачів

4.3.11. Брати активну участь у реалізації плану роботи кафедри та Інституту.

4.3.12. Формувати індивідуальний план роботи на навчальний рік за видами робіт.

4.3.13. Вести облік відвідування та успішності здобувачів освіти.

4.3.14. Брати активну участь у реалізації плану роботи кафедри та Інституту.

4.3.15. Формувати власний рейтинг.

4.3.16. Виконувати розпорядження завідувача кафедри.

4.4. Права науково-педагогічних працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом КДІДМ, правилами внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Інституту.

4.5. Ректор, за поданням завідувача кафедри, своїм наказом призначає матеріально відповідальних осіб (майстрів виробничого навчання), які несуть відповідальність за збереження матеріальних цінностей.

4.6. Майстер виробничого навчання кафедри несе відповідальність, згідно з чинним законодавством, за недотримання правил внутрішнього розпорядку Інституту, норм і правил охорони праці (у тому числі техніки безпеки) та протипожежної безпеки на робочому місці.

4.7. Майстри виробничого навчання, завідувачі лабораторій, лаборанти керуються посадовими інструкціями.

V. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

5.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан науково-методичної, наукової, творчої, виховної, організаційної та іншої діяльності науково-педагогічних працівників.

5.2. Обов'язкова документація кафедри:

- річний план роботи кафедри;

- навантаження кафедри на навчальний рік та його розподіл між науково-педагогічними працівниками;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графіки освітнього процесу, розклади проведення навчальних занять, заліків, іспитів;
- протоколи засідань кафедри;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін;
- журнали обліку поточної успішності та відвідування занять здобувачами вищої освіти;
- документи про проведення практики здобувачів вищої освіти (програми практики, методичне забезпечення практики);
- рейтинг науково-педагогічних працівників кафедри;
- звіт із наукової, творчої, освітньої та іншої діяльності;
- план підвищення кваліфікації та звіт про його виконання;
- інструкція з охорони праці та протипожежної безпеки в лабораторіях та інших приміщеннях кафедри, журнали реєстрації проведення інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки для студентів кафедри.

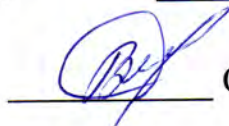
Погоджено:

Проректор з навчальної роботи



Галина ЮРЧИШИН

Юрисконсульт



Світлана САБАДАШ-МИЦЬО