

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ
КОСІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО
МИСТЕЦТВА

УХВАЛЕНО

Вченою радою КПІДМ ЛНАМ

Протокол № 9

від «15» лютого 2021 р.

Голова Вченої ради КПІДМ

 Г.М. Юрчишин



ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ДИЗАЙНУ

Косівського інституту прикладного та декоративного мистецтва

Львівської національної академії мистецтв

Косів 2021р.

I. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру дизайну Косівського інституту прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ (далі - Положення) розроблено на підставі: Законів України «Про освіту», "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", «Про охорону праці»; наказів Міністерства освіти і науки України від 02 червня 1993 року № 161 "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах"; та 07 серпня 2002 року № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів", від 28.06.1997 р., "Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів" №309; Статуту КПДМ ЛНАМ.

1.2. У Положенні терміни та поняття застосовуються в такому значенні:

Кафедра - це базовий структурний підрозділ Косівського інституту прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність зі спеціальності 022 «Дизайн» ОПП 022.01 Графічний дизайн, 022.02 Дизайн одягу (взуття). Кафедра є випусковою.

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

1.3. Робота кафедри ґрунтується на принципах законності, науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, забезпечення прав і свобод людини, професіоналізму, свободи творчого пошуку, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

2. Структура кафедри

2.1. Кафедра створюється відповідно до організаційно-штатних заходів та за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше трьох, які мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

2.2. Керівництво кафедрою, згідно з функціональними обов'язками, здійснює завідувач, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою інституту строком на п'ять років та затверджується відповідним наказом директора інституту. Із завідувачем кафедри укладається контракт. Завідувач

кафедри несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

2.3. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

2.4. Науково-педагогічні працівники та працівники інших категорій (категорійні спеціалісти, секретар, майстер виробничого навчання, лаборант) є учасниками навчально-виховного процесу в інституті.

2.5. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік. Штатний розпис кафедри затверджує директор (заступник директора) інституту.

Структура кафедри

В.о. завкафедри
доцент Стеф'юк Н.А.

Майстерня графічного дизайну
ст. викладач Андрейканіч А.І.

Майстерня дизайну одягу
(взуття)
ст. викладач Лаврентович Я.Я.

професор Стасенко В.В.,
професор Юрчишин Г.М.,
професор Малиновський В.І.,
професор Демцю М.І.,
доцент Стеф'юк Н.А.,
ст. викладач Андрейканіч А.І.,
ст. викладач Бович-Углер Л.Ю.,
ст. викладач Нісевич В.З.,
лаборант Вах Л.М.

професор Малиновський В.І.,
професор Стасенко В.В.,
професор Демцю М.І.,
доцент Стеф'юк Н.А.,
ст. викладач Лаврентович Я.Я.,
ст. викладач Бович-Углер Л.Ю.,
кандидат мистецтвознавства
Щербина Н.М.,
майстер виробничого навчання
Петрук І.М.

3. Основні напрями та завдання діяльності кафедри

3.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- профорієнтаційна робота;
- науково-дослідницька робота;
- художньо-творча робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;

3.2. Завдання кафедри

У навчальній роботі:

- організація та проведення навчального процесу за денною формою навчання, формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) із навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності й програм навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
- удосконалення змісту навчання з урахуванням, сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва, національних і мистецьких традицій;
- упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні директорського контролю;
- організація та проведення практик і дипломного проектування;
- організація та проведення державної атестації випускників за освітнім рівнем (ОС) «Бакалавр», забезпечення ефективної роботи державної екзаменаційної комісії.

У методичній роботі:

- розробка навчальних і робочих навчальних планів із напрямів та видів підготовки освітнього ступеня «бакалавр»;

- розробка навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розробка тематики курсового і дипломного проектування;
- розробка підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок, курсового і дипломного проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення й упровадження в навчальний процес нових: лабораторних робіт; комп'ютерних практикумів; технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних дипломних проектів (робіт);
- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямками підготовки та спеціальностями кафедри;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів (буклетів, каталогів, стендів тощо) інституту.

У науково-дослідницькій роботі:

- підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри. Проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій; державними програмами; замовленнями міністерств і відомств. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (ініціативних) досліджень. Підготовка звітів з НДДКР та з наукової роботи кафедри);
- упровадження результатів розробок у виробництво та в навчальний процес. Перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка до продажу ліцензій;

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (підручники, монографії, альбоми, довідники, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: НДДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях;
- публікація наукових статей (публікацій) у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, наукових конференціях, семінарах). Підготовка студентів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі дипломних проектів і робіт бакалаврів і магістрів у конкурсах інституту та всеукраїнських конкурсах студентських НДР);
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, мистецтва, техніки, технології.

У художньо-творчій роботі:

- виготовлення роботи в матеріалі за фахом;
- участь у місцевих, обласних, групових, всеукраїнських, міжнародних виставках, творчих конкурсах, фестивалях;
- організація та проведення під патронатом Міністерства освіти і науки України традиційного Міжнародного конкурсу молодих модельєрів «Водограй»;
- участь у видавничих, рекламних, мультимедійних проектах;
- організація та проведення майстер-класів за фахом;
- організація поза аудиторної художньо-творчої роботи студентів (конкурси, виставки, видавничі проекти тощо);

В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій працівників кафедри;
- формування розкладу занять спільно із заступником директора з навчальної роботи та навчальним відділом;

- створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- встановлення творчих зв'язків із вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, й іншими підприємствами та організаціями, незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри та контроль цих заходів;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення учнів ЗОШ I-II ст., ліцеїв, гімназій, молодших спеціалістів на навчання за напрямом підготовки 02 «Культура і мистецтво» і спеціальністю 022 «Дизайн»: ОПП 022.01 Графічний дизайн, ОПП 022.02 Дизайн одягу (взуття);
- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;
- організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри, інституту;
- підготовка договорів на проведення практики;
- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ із напрямів підготовки і спеціальностей;
- організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;
- організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;

- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук, інституту;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- виконання законодавства України з охорони праці.

У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої, культурної особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів із дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в інституті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна інституту (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з упровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

4. Функції кафедри

4.1. Кафедра виконує організаційні функції щодо навчально-виховного процесу, здійснює методичну, художньо-творчу та науково-дослідницьку діяльність.

5. Права та обов'язки співробітників кафедри

5.1. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом інституту, Правилами внутрішнього розпорядку КПДМ ЛНАМ, відповідними Положеннями та посадовими інструкціями.

6. Керівництво та його повноваження

6.1. Загальне керівництво кафедрою здійснюється директором інституту та його заступниками;

6.2. Безпосереднє керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання та/або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років;

6.3. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою інституту строком на п'ять років. Із завідувачем кафедри укладається контракт. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо директорові інституту. Завідувач кафедри відповідає перед директором інституту за виконання функцій, завдань і обов'язків підпорядкованої йому кафедри, дотримання підлеглими вимог трудового законодавства та законодавчих актів щодо охорони праці, законодавства України.

7. Організація роботи кафедри і взаємовідносини

7.1. Робота кафедри організовується завідувачем кафедри і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, Статуту КПДМ, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та ЛНАМ, а також цим Положенням.

7.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрями і завдання, зазначені в п. 3 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

7.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

7.4. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

7.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

7.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

7.7. З питань організації навчального процесу кафедра підпорядкована заступникові директора з навчальної роботи. При проведенні науково-дослідницької діяльності співпрацює із заступником директора з навчальної роботи. Щодо проведення виховної роботи кафедра співпрацює із заступником директора з виховної роботи, кураторами студентських груп. Працює у тісному зв'язку з іншими підрозділами, службами та відділами інституту.

7.8. Документація кафедри:

Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості аудиторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;
- курсові проекти (роботи);
- паспорт санітарно-технічного стану кафедри;
- журнал первинного інструктажу з охорони праці співробітників;
- журнал первинного інструктажу з охорони праці студентів;
- інструкції з електробезпеки, пожежної безпеки та охорони праці;
- технічні паспорти на все обладнання та пристрої;
- журнал обліку обладнання та іншого майна;
- посадові інструкції співробітників;
- журнал інструктажів співробітників з пожежної безпеки;
- журнал інструктажів співробітників з енергобезпеки;
- журнал обліку роботи працівників кафедри (науково-педагогічних працівників та викладачів у заліково-екзаменаційний та канікулярний періоди).

Навчально-методична документація:

- робочі навчальні програми дисциплін кафедри;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів із навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань із навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);
- положення про порядок розрахунку рейтингу студентів із кредитних модулів (навчальних дисциплін);
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи, виконання індивідуальних завдань (курсівих і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів та ін.);
- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;
- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців ОС «Бакалавр»;
- програми практик;
- індивідуальні навчальні плани студентів;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);
- вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників ОС «Бакалавр».

8. Майно кафедри

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно: аудиторія № 15 (60 м²), № 31 (25 м²), кабінет лаборанта № 14 (18 м²), комп'ютерний клас № 14 (72 м²), № 8/а (33 м²), № 8 (33 м²), 7/б (18 м²), № 49 (54 м²), № 49/а (54 м²), № 50 (18 м²), № 53 (54 м²), № 53/а (21 м²), кафедра дизайну № 15/а (18 м²).

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання вищевказаних приміщень.

Заступник директора

з навчальної роботи _____

Юрисконсульт: _____



В.В. Дутка

С.В. Сабадаш-Мицьо