

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА МУЗИЧНА АКАДЕМІЯ
ім. А.В. НЕЖДАНОВОЇ



«Затверджую»

Сокол О.В.

25 грудня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ХОРОВОГО ДИРИГУВАННЯ

Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової

Розглянуто та ухвалено
Вченою радою
ОНМА імені А.В. Нежданової
Протокол № 7 від 25.12 2015 р.

Одеса, 2015

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру хорового диригування (далі – Положення) Одеської Національної музичної академії імені А.В. Нежданової (далі – ОНМА ім. А.В. Нежданової) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації», затвердженого Наказом МОН України від 01.06.2006 № 422, Статуту Одеської Національної музичної академії імені А.В. Нежданової.

Положення, а також зміни і доповнення до нього, розглядаються і затверджуються вченою радою ОНМА ім. А.В. Нежданової і вводяться у дію наказом ректора.

1.2. Кафедра хорового диригування є навчальним структурним підрозділом ОНМА ім. А.В. Нежданової (вокально-хорового факультету) з фахової підготовки, що здійснює освітню, творчу, виховну, методичну та наукову діяльність за спеціальністю «Музичне мистецтво» спеціалізації «Хорове диригування». До складу кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників¹, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання (відповідно до ст. 33 Закону України «Про вищу освіту»).

1.3. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради ОНМА ім. А.В. Нежданової. При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівництво підпорядковується ректору, проректорам за напрямками роботи, декану факультету, у структурі якого вона перебуває.

1.4. Керівництво кафедрою хорового диригування здійснює завідувач кафедри, який має науковий ступінь (або почесне звання) та вчене звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається на конкурсній основі строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу та за «Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у ОНМА ім. А.В. Нежданової», затвердженим вченою радою і введеним в дію наказом ректора ОНМА ім. А.В. Нежданової.

1.5. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць кафедри завідувач кафедри визначає згідно з нормативами і погоджує з деканом, проректором з навчальної роботи; затвердження здійснюється наказом ректора ОНМА ім. А.В. Нежданової. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор ОНМА ім. А.В. Нежданової.

Заміщення посад науково-педагогічних працівників кафедри проводиться відповідно до рекомендацій МОН України «Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників і укладення з ними трудових договорів (контрактів)» (наказ МОН України 05.10.2015 р. №1005).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

¹ У категорію науково-педагогічних працівників включаються також особи без вчених ступенів і звань, але які є лауреатами міжнародних та всеукраїнських конкурсів; випускниками аспірантури (асистентури-стажування).

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр, спеціаліст та магістр;
- організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;
- розроблення й затвердження навчальних програм, робочих програм, єдиних критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів;
- здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення визначених робочою програмою форм контролю і заліково-екзаменаційних сесій;
- викладання дисциплін на високому рівні, проведення усіх видів занять, передбачених навчальним навантаженням;
- допомога студентам в процесі здобуття знань з дисциплін, закріплених за кафедрою, у формуванні широкого загальнокультурного світогляду;
- керування науково-дослідною та творчою роботою студентів та хорових колективів ОНМА ім. А.В. Нежданової;
- організація творчих конкурсів та науково-методичних конференцій за профілем діяльності кафедри;
- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, взаємних відвідувань;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах, організація наставництва;
- підготовка науково-педагогічних працівників через асистентуру-стажування (творчу аспірантуру);
- підготовка відгуків на дисертації й автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до ОНМА ім. А.В. Нежданової;
- підготовка і видання навчальної, наукової, методичної літератури; репертуарних збірок, навчально-методичних розробок;

2.2. Основною формою колективного обговорення і розв'язання поточних і перспективних питань навчально-виховної, методичної і наукової роботи кафедри є її засідання. Засідання кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на місяць.

2.3. До компетенції засідання кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи ОНМА ім. А.В. Нежданової;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри;
- рекомендації щодо присвоєння вчених звань;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників кафедри;
- розгляд проектів навчальних планів і затвердження робочих програм дисциплін;
- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- затвердження розподілу навчальної, наукової й інших видів робіт між працівниками кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої

кваліфікації.

Засідання кафедри уповноважене ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менш ніж 2/3 працівників, для яких робота на кафедрі є основним місцем роботи. Рішення ухвалюється простою більшістю голосів присутніх членів кафедри. Протокол засідання кафедри веде секретар кафедри.

3 ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- творча робота;
- організаційна робота;
- виховна та профорієнтаційна робота;
- міжнародна діяльність.

Для здійснення завдань кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

3.1.1. Навчальна робота:

– організація і проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна та заочна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні заняття, семінарські й індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану і програм навчальних дисциплін;

– забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти і нормативних документів з організації навчального процесу;

– організація і проведення фахових практик (педагогічної, виробничої);

– організація і проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;

– організація і проведення спільно з відбірковою комісією і деканатом вступних іспитів на навчання за освітніми ступенями (ОС) «бакалавр», «спеціаліст», «магістр»;

– проведення вступних екзаменів до асистентури-стажування (творчої аспірантури).

3.1.2. Методична робота:

– розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри і програм практик;

– розроблення тем магістерських робіт;

– підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, а також іншої навчальної літератури за профілем кафедри;

– розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) і рейтингових систем оцінювання;

– рецензування і експертиза навчально-методичних матеріалів;

3.1.3. Наукова робота:

– підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, надання рекомендацій до вступу до аспірантури, атестація аспірантів;

- обговорення і висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- впровадження результатів науково-методичних розробок в навчальний процес; перевірка й експериментальне впровадження пошукових наукових розробок;
- організаційне забезпечення з підготовки і видання публікацій (монографії, довідники, посібники, статті, доповіді тощо); підготовлення електронних публікацій; рецензування авторефератів, дисертацій, статей тощо;
- організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях усіх рівнів;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керування студентами, які беруть участь у наукових конференціях, семінарах);

3.1.4. Творча робота:

- обговорення та затвердження планів концертної діяльності творчих колективів кафедри;
- організація та проведення концертних виступів хорових колективів ОНМА ім. А.В. Нежданової;
- організаційне забезпечення з проведення творчих конкурсів та фестивалів відповідно до профілю кафедри;
- зміцнення зв'язків з творчими та освітніми організаціями, установами;
- створення умов для залучення студентів до творчої роботи (консультування студентів, хорові колективи яких беруть участь у концертах, конкурсах, фестивалях);
- обговорення та впровадження результатів творчих заходів в навчальний процес (розширення репертуару, видання репертуарних збірок, анонсів, аналітичних статей)

3.1.5. Організаційна робота:

- формування розкладу занять спільно з деканатом факультету, завучем та за допомогою диспетчерської ОНМА ім. А.В. Нежданової;
- організація і контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- устанавлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями (у тому числі з іноземними);
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри і контроль цих заходів;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
- організація систематичного зв'язку з випускниками ОНМА ім. А.В. Нежданової, у тому числі аспірантами кафедри;
- подання інформації щодо проведення практики для підготовки договорів про співпрацю;
- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- супроводження і наповнення змістом, повнотою і актуальністю web-сайта

та інших інформаційних ресурсів ОНМА ім. А.В. Нежданової;

– надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

3.1.6. Виховна та профорієнтаційна робота:

– здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

– проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

– підвищення духовного і культурно-освітнього рівня студентської молоді.

– розроблення та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри й ОНМА ім. А.В. Нежданової;

– інформування про особливості вступу до ВНЗ та спеціальності кафедри;

– організація та участь у проведенні «Днів відкритих дверей», концертів та конференцій з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри;

3.1.7. Міжнародна діяльність:

– розроблення і реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

– вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і його використання в навчальному процесі;

– інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян і забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;

– організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);

– організація і участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставка.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Кафедра має право у порядку, передбаченому законодавством, залучати до навчального процесу провідних учених.

4.2. Керівництво та співробітники кафедри наділяються такими правами та обов'язками:

– планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання;

– подавати пропозиції ректорату ОНМА ім. А.В. Нежданової щодо підвищення якості підготовки фахівців;

– вносити керівництву ОНМА ім. А.В. Нежданової пропозиції з питань удосконалення роботи підрозділу;

– організувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри;

– вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;

– брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою кафедри, а також з

приводу питань щодо переведення або звільнення працівників.

4.3. Права співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку ОНМА ім. А.В. Нежданової і відповідними посадовими інструкціями.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри. Завідувач кафедри підпорядковується проректору з навчальної роботи, проректору з наукової роботи, декану факультета.

5.2. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту й умов контракту. Рішення про звільнення з посади завідувача кафедри приймається ректором на підставі рішення вченої ради ОНМА ім. А.В. Нежданової згідно з чинним законодавством.

5.3. Завідувач кафедри видає розпорядження щодо діяльності кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри і можуть бути скасовані вищим керівництвом, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або завдають шкоди інтересам ОНМА ім. А.В. Нежданової.

5.4. У своїй роботі завідувач кафедри керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

5.1. Завідувач кафедри:

- забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін і навчально-методичною діяльністю викладачів;
- забезпечує розроблення стратегії розвитку кафедри за закріпленими за нею напрямками і спеціальностями підготовки;
- готує матеріали до державної атестації випускників кафедри;
- забезпечує виконання державних освітніх стандартів;
- здійснює розподіл педагогічного навантаження і функціональних обов'язків між працівниками кафедри, контролює своєчасність і якість їх виконання, координує і контролює виконання індивідуальних планів роботи викладачів;
- організує і забезпечує проведення творчої та науково-дослідної роботи на кафедрі відповідно до затверджених планів;
- організує роботу з підвищення педагогічної майстерності працівників кафедри;
- подає керівництву ОНМА ім. А.В. Нежданової пропозиції щодо добору кадрів, звільнення, переміщення працівників кафедри, а також пропозиції щодо заохочення працівників або про застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу на порушників трудової та навчальної дисципліни;
- має право бути присутнім на всіх видах навчальних занять, а також при проведенні іспитів і заліків;
- виносить на розгляд Вченої ради ОНМА ім. А.В. Нежданової питання, пов'язані з удосконаленням навчального процесу;
- надає звіт про результати своєї роботи перед колективом кафедри.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку ОНМА ім. А.В. Нежданової.

6.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність:

- за роботу кафедри в цілому;
- стан навчальної, виховної і науково-дослідної роботи в колективі кафедри;
- стан трудової дисципліни;
- комплектування і підготовку керівних і науково-педагогічних кадрів;
- якість підготовки випускників кафедри і сприяння їхнього працевлаштування;
- виконання власних обов'язків і використання наданих прав;
- порядок на закріплених за кафедрою територіях, в навчальних аудиторіях і кабінетах.

6.3. За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання й інше необхідне майно.

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

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для реалізації своїх функцій і завдань кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних і інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами ОНМА ім. А.В. Нежданової.

ПЕРЕЛІК ОСНОВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ І УПРАВЛІННЯ НЕЮ

1) положення про кафедру, затверджене ректором ОНМА ім. А.В. Нежданової;

2) посадові інструкції (функціональні обов'язки) з позначкою "Ознайомлений", особистим підписом кожного працівника і датою ознайомлення наприкінці документа, затверджені ректором ОНМА ім. А.В. Нежданової;

3) вхідні документи (нормативні документи, рішення вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по ОНМА ім. А.В. Нежданової тощо, що стосуються діяльності кафедри), звіти про їх виконання;

4) план роботи кафедри на навчальний рік;

5) протоколи засідань кафедри;

6) графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій;

7) штатний розклад кафедри;

- 8) розподіл навантаження на навчальний рік;
- 9) графік підвищення кваліфікації викладачів;
- 10) розклад занять викладачів;
- 11) індивідуальні плани проведення педагогічної, науково-методичної, творчої роботи кожного викладача на календарний рік;
- 12) вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо);
- 13) типові та робочі навчальні програми;
- 14) екзаменаційні білети і екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;
- 15) документи ДЕК (наказ про склад ДЕК, програми державних екзаменів, комплект білетів, графік роботи ДЕК тощо);
- 16) буклети, афіші;
- 17) перелік дисциплін і факультативів за вибором, пропонованих кафедрою.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення вводиться наказом Ректора на підставі рішення Вченої ради Академії.

8.2. Зміни до цього Положення вносяться наказом Ректора на підставі рішення Вченої ради ОНМА імені А.В. Нежданової.

Положення ухвалено на засіданні кафедри.
Протокол №3 від 12 жовтня 2015 р.

Завідувач кафедри хорового диригування



А.П. Серебри

Погоджено:

Юрисконсульт



О.А. Луценко

Начальник відділу кадрів



Г.М. Мельникова

Голова профкому



С.В. Мірошніченко

Положення розроблено в двох примірниках, один з яких знаходиться на Кафедрі, а другий у відділі кадрів.