



ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ СОЛЬНОГО СПІВУ

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено на підставі:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту» від 23 травня 1991 року №1066-ХІІ;
- Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року №1556-VII;
- нормативних актів і документів з органів управління вищими навчальними закладами України;
- Статуту Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової (далі: ОНМА ім. А.В. Нежданової).

1.2. Кафедра сольного співу є навчальним структурним підрозділом ОНМА ім. А.В. Нежданової, що здійснює навчальну, творчу, наукову, методичну та виховну роботу, яка несе відповідальність за якість професійної підготовки фахівця, за відповідність змісту навчально-виховного процесу відповідно державних освітніх стандартів і державних вимог вищої професійної освіти в галузі музикознавства.

1.3. Кафедра створюється, ліквідується та реорганізується наказом ректора поданням Вченої ради ОНМА ім. А.В. Нежданової.

Кафедра організується за наявності 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 (на підставі статті 33 Закону України «Про вищу освіту»).

У категорію науково-педагогічних кадрів ОНМА з вченими ступенями і званнями включаються також особи без вчених ступенів і звань, які мають почесні звання лауреата та дипломанта міжнародних та всеукраїнських конкурсів, випускники аспірантури (асистентури-стажування), які успішно захистили підсумкову кваліфікаційну роботу.

1.4. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь професора та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедрою обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою ОНМА ім. А.В. Нежданової строком на п'ять років з урахуванням пропозиції трудового колективу кафедри. Обраним вважається кандидат, якій отримав не менше 50 відсотків голосів членів Вченої ради ОНМА ім. А.В. Нежданової. Після виборів керівник кафедри затверджується на посаді ректором.

1.5. Кафедра безпосередньо підпорядковується декану факультету, до складу якого вона входить. Загальне керівництво діяльністю кафедри здійснює проректор з навчальної роботи.

1.6. Структура кафедри та її штати затверджуються ректором ОНМА ім. А.В. Нежданової. До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, викладачі, концертмейстери, асистенти.

Для ведення протоколів засідань кафедри, оформлення необхідної поточної документації та інших справ, що мають технічний характер, зі складу педагогів обирається секретар кафедри.

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

2. Завдання і зміст роботи кафедри

2.1. Завданнями кафедри є:

- організація та здійснення на високому рівні навчальної, науково-методичної, науково-дослідної діяльності з профільних дисциплін;
- освоєння передового педагогічного досвіду, ефективних технологій навчання, виховання та творчого розвитку особистості майбутнього фахівця;
- здійснення науково-дослідної, творчої, концертно-виконавської роботи педагогами і концертмейстерами кафедри та залучення до цієї роботи студентів;
- забезпечення умов для підвищення професійної кваліфікації педагогічних працівників;
- пропаганда освітніх цінностей;
- збереження традицій виконавської та наукової школи;
- просвітницька робота.

2.2. Кафедра здійснює свою діяльність за такими напрямками роботи:

- навчальна;
- науково-методична;
- науково-дослідна;
- організаційно-педагогічна;
- концертно-виконавська і творча.

2.2.1. Навчальна робота кафедри включає:

- забезпечення проведення різних видів навчальних занять за усіма формам навчання шляхом якісного виконання освітніх стандартів та державних вимог професійної освіти;
- забезпечення виконання планів роботи кафедри та робочих програм навчальних дисциплін, включаючи дисципліни додаткової підготовки, факультативи;
- організацію поза аудиторної роботи з предметів з метою поглиблення знань, умінь та навичок студентів;
- прийом курсових робіт, семестрових іспитів, заліків, контрольних підсумкових уроків, випускних кваліфікаційних іспитів і аналіз їх результатів;
- керівництво науковою та творчою роботою студентів, у тому числі керівництво кваліфікаційними роботами і їх рецензування;

— підготовка до творчих конкурсів.

2.2.2. Науково-методична робота включає:

- участь у розробці навчальних планів спеціальностей та напрямів підготовки на основі державних освітніх стандартів та державних вимог вищої професійної освіти;
- розробку і коректування робочих програм з предметів навчальних планів, у тому числі зі спецкурсів, факультативів;
- обмін досвідом педагогічної діяльності, наставництво;
- розробку тематики кваліфікаційних робіт;
- розробку методичних тем викладачів кафедри та їх наукове забезпечення;
- складання екзаменаційних матеріалів і програм атестації студентів;
- підготовку та написання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій для викладачів, студентів;
- складання збірників творчих завдань та вправ, хрестоматій, словників;
- впровадження в навчальний процес сучасних педагогічних технологій, форм і методів навчання.

2.2.3. Науково-дослідна робота включає:

- проведення наукових досліджень за профілем кафедри;
- написання наукових статей і творчих робіт, звітів за результатами теоретичних робіт;
- підготовку тез, наукових доповідей, повідомлень на наукових конференціях, симпозиумах;
- вивчення та реферування наукової літератури за профілем кафедри;
- керівництво кафедральними науково-практичними конференціями, семінарами.

2.2.4. Організаційно-педагогічна робота включає:

- підготовку та проведення засідань кафедри;
- участь у роботі тимчасових професійних творчих об'єднань викладачів з проблем кафедри, ОНМА ім. А.В. Нежданової в цілому;
- участь у роботі приймальної комісії;
- планування для підвищення кваліфікації викладачів кафедри;
- підготовку звітів;
- ведення та зберігання поточної документації;

- внесення пропозицій щодо розвитку матеріально-технічної бази кафедри;
- систематизацію діяльності та зберігання навчального обладнання та інших матеріальних цінностей;
- участь у роботі з присвоєння кваліфікаційних категорій педагогічним кадрам.

2.2.5. Концертно-виконавська та творча робота включає:

- підготовку та проведення концертних виступів;
- підготовку до участі в різних конкурсах;
- підготовку та участь професорсько-викладацького складу колективу у загальноузівських заходах (конференціях, фестивалях, оглядах-конкурсах тощо).

3. Посадові інструкції співробітників кафедри

Посадові інструкції завідувача кафедри:

3.1. Завідувач кафедри підпорядковується проректору з навчальної роботи, проректору з наукової роботи та декану факультету. Він відповідає за якість навчання студентів з дисциплін навчального плану, закріплених за кафедрою, виконання роботи, навчально-методичної та наукової роботи.

3.1.1. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- розробляти стратегію розвитку кафедри за закріпленими за нею напрямом і спеціальностями підготовки;
- створювати умови для формування ключових компетенцій, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності студентів;
- безпосередньо керувати навчальною, виховною, методичною та науковою працею на кафедрі;
- організувати проведення і здійснювати контроль усіх видів навчальних занять і форм контролю знань, курсових іспитів і заліків з дисциплін кафедри та аналізувати їх результати;
- координувати роботу з розроблення та подавати на затвердження в установленому порядку навчально-методичні комплекси з дисциплін кафедри;
- забезпечувати виконання державних освітніх стандартів;

- здійснювати розподіл педагогічного навантаження і функціональних обов'язків між працівниками кафедри і контролювати своєчасність і якість їх виконання, координувати, підписувати і контролювати виконання індивідуальних планів роботи викладачів з навчальної, наукової, виховної, методичної та інших видів роботи працівників кафедри і представляти індивідуальні плани на затвердження проректору з навчальної роботи;
- забезпечувати високу якість навчального процесу з дисциплін кафедри, використовуючи сучасні освітні та інформаційні технології, що надаються адміністрацією ОНМА;
- забезпечувати застосування методів навчання, які формують у студентів мотивацію до регулярної, самостійної роботи під керівництвом викладачів кафедри;
- організувати і забезпечувати проведення творчої та науково-дослідної роботи на кафедрі відповідально до затверджених планів;
- керувати виховною роботою з усіма категоріями що навчаються на кафедрі;
- ініціювати й брати участь у заходах, спрямованих на підвищення ефективності та якості навчального процесу;
- організувати працю з підвищення педагогічної майстерності молодих викладачів;
- планувати, узгоджувати й контролювати терміни проходження підвищення кваліфікації працівників кафедри не рідше одного разу на п'ять років;
- на регулярній основі відвідувати навчальні заняття, проведені викладачами кафедри;
- подавати керівництву ОНМА пропозиції щодо добору кадрів на роботу, звільнення і переміщення працівників кафедри, а також уявлення про заохочення працівників або про застосування заходів дисциплінарного впливу до порушників трудової та навчальної дисципліни;
- забезпечування складання, ведення, облік і зберігання документації кафедри;
- встановлювати зв'язки з навчальними, творчими організаціями та установами з метою організації взаємодії з питань навчальної та творчої роботи;
- спільно з адміністративно-господарськими підрозділами академії забезпечувати збереження закріпленого за кафедрою обладнання, матеріальних засобів, а також ефективне використання навчальних та виробничих приміщень;
- спільно з адміністративно-господарськими підрозділами академії забезпечувати проведення заходів щодо забезпечення охорони праці, безпечності експлуатації обладнання, пожежної безпеки на кафедрі;
- подавати до навчальної частини звіти щодо виконання навчального навантаження кафедри;

— щорічно надавати звіт за підсумками своєї діяльності перед колективом кафедри.

3.1.2. Завідувач кафедри має право:

- вимагати від викладачів та співробітників кафедри дотримання Правил внутрішнього розпорядку, уявлення пояснень за фактами їх порушення та несумлінного виконання своїх обов'язків;
- контролювати роботу викладачів і співробітників кафедри, вимагати виконання ними затверджених індивідуальних планів роботи;
- визначати зміст навчальних курсів відповідно до державних освітніх стандартів та рішеннями Вченої ради за освітніми програмами;
- організувати впровадження методів і засобів навчання, які забезпечують високу якість навчального процесу;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності ОНМА;
- мати доступ до інформації та документів, необхідних для використання своїх посадових обов'язків;
- бути присутнім на всіх видах навчальних занять, а також при проведенні іспитів і заліків викладачами кафедри;
- вимагати від керівництва ОНМА організаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності кафедри; в т.ч. в питаннях використання сучасних освітніх та інформаційних технологій; проведення заходів щодо забезпечення охорони праці, безпечної експлуатації обладнання, пожежної безпеки на кафедрі; забезпечення збереження закріпленого за кафедрою обладнання, матеріальних засобів, а також навчальних та виробничих приміщень;
- оскаржувати накази і розпорядження керівництва ОНМА в установленому законодавством порядку;
- виносити на розгляд Вченої ради ОНМА питання, пов'язані з удосконаленням навчального процесу та підвищенням якості підготовки учнів.

3.2. Посадові інструкції професорсько-викладацького складу.

3.2.1. Викладач (старший викладач, доцент, професор) підпорядковується завідувачу кафедри та виконує його розпорядження. Відповідає за ефективність проведених занять і якість навчання з дисципліни, розробку навчально-методичного забезпечення та виховання студентів у ході навчального процесу.

Викладач (старший викладач, доцент, процесор) зобов'язаний:

- здійснювати на високому професійному рівні навчальну та методичну роботу;
- забезпечувати якісне та повне виконання навчальних планів і програм, дотримуючись розкладу занять;
- розробляти щорічно до початку навчального року і виконувати індивідуальний план роботи, який затверджується рішенням кафедри, завідувачем кафедри і розглядається як складова частина контракту, що укладається зі штатним викладачем при прийомі його на роботу;
- розробляти навчально-методичні комплекси з дисциплін, закріплених за кафедрою, брати участь у роботі кафедри з написання навчально-методичних посібників;
- кваліфіковано вести навчальні заняття в обсязі, передбаченому індивідуальним навчальним планом, наказом з ОНМА, забезпечуючи найбільш повне розуміння і засвоєння студентами теми кожного заняття і дисципліни в цілому, розвивати у студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності і створювати в процесі навчання сприятливу і доброзичливу атмосферу;
- здійснювати відкриті заняття для членів кафедри, в період обрання на посаду – обов'язково;
- проводити відповідно до графіка контроль знань студентів, який забезпечує своєчасну видачу відповідних завдань і проведення консультацій;
- раціонально та ефективно використовувати навчальний час і навчально-матеріальну базу в процесі навчання студентів;
- постійно підвищувати свій науково-теоретичний рівень, педагогічну майстерність, проходити підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 5 років;
- вивчати, узагальнювати і активно використовувати передовий педагогічний досвід викладачів ОНМА та інших вузів, а також новітні досягнення науки і техніки;
- дотримуватися статуту ОНМА та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.2. Викладач (старший викладач, доцент, професор) має право:

- брати участь у засіданнях кафедри;
- обирати і бути обраним до складу Вченої ради ОНМА;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань навчальної, виховної, методичної, творчої та інших напрямків діяльності кафедри та ОНМА;
- брати участь у плануванні навчального процесу;

- брати участь у розробці та обговоренні на засіданнях кафедри індивідуального плану роботи, річних планів навчальної, навчально-методичної, творчої, науково-дослідницької та виховної роботи кафедри;
- на забезпечення умов роботи, які відповідають чинним санітарно-гігієнічним, протипожежним нормам, а також вимогам безпечних умов праці.

4. Номенклатура справ кафедри

1. Кафедра повинна мати таку документацію:

- накази і розпорядження ректора, проректорів, декана, що стосується роботи кафедри;
- Положення про кафедру;
- навчальні плани з предметів кафедри.

2. Навчально-методичну документацію:

- робочі плани з предметів кафедри;
- навчально-методичні комплекси та робочі програми дисциплін кафедри;
- заліково-екзаменаційні вимоги зі спеціальних дисциплін.

3. Поточну документацію:

- плани роботи кафедри на навчальний рік, що охоплюють навчальні, науково-дослідну, концертно-виконавську, науково-методичну та інші напрями роботи кафедри;
- протоколи засідань кафедри;
- річні звіти кафедри;
- буклети, афіші (за 5 років);
- розрахунок навчального навантаження викладачів (за 5 років);
- переліки дисциплін за вибором і факультативів, пропонованих кафедрою;
- список працівників кафедри (адреси, телефони), розклад роботи викладачів.

Додаток № 1

Перелік дисциплін, що реалізуються кафедрою сольного співу:

- Сольний спів
- Камерний спів
- Ансамблі
- Педагогічна практика

Зав. кафедрою сольного співу. І. Под

Декан факультету, доцент (професор) Міша