

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Дочірнє підприємство «Київський хореографічний коледж»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДП «Київський
хореографічний коледж»

Протокол № 4 від « 21 » січня 2021 р.

Введено в дію наказом директора
№ 1 від « 22 » січня 2021 р.

Директор  Кайгородов Д.Є



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ХОРЕОГРАФІЇ
КИЇВСЬКОГО ХОРЕОГРАФІЧНОГО КОЛЕДЖУ

Київ -2021

Положення про кафедру Хореографії ДП «Київський хореографічний коледж» (далі – Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України Про ліцензування видів господарської діяльності, Закону України «Про вищу освіту», Статуту Коледжу, чинного законодавства України та визначає загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри хореографії (далі – кафедра) Коледжу. Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу.

1. Загальні питання кафедри хореографії

1.1 Кафедра хореографії – базовий структурний підрозділ , що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за спеціальністю 024 «Хореографія» та освітньою програмою «Хореографія». Кафедра хореографії веде наукову та міжнародну діяльність та здійснює підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації за вказаною спеціальністю.

1.2. Кафедра хореографії керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», чинним законодавством України, Статутом Коледжу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Положенням, рішеннями Вченої ради Коледжу, наказами директора Коледжу.

1.3. Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідується наказом директора на підставі рішення Вченої ради Коледжу.

1.4. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступень або вчене (почесне) звання.

1.5. Кафедра входить до складу Коледжу , яка здійснює підготовку студентів денної та заочної форми навчання.

1.6. Кафедра бере активну участь у підготовці фахівців за освітніми рівнями «Фаховий молодший бакалавр», «Бакалавр» зі спеціальності 024 «Хореографія» згідно ліцензії.

1.7. Кафедра може бути реорганізована або ліквідована наказом директора на підставі рішення Вченої ради Коледжу у випадках:

- невідповідності вимогам ліцензування та акредитації з питань кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення;
- незабезпечення рівня підготовки студентів вимогам стандартів вищої освіти;
- при необхідності реорганізації з метою подальшого підвищення якості підготовки фахівців або в інших випадках, що передбачені законодавством.

При реорганізації кафедри документи, які знаходяться на кафедрі, передаються на зберігання правонаступнику, при ліквідації – до архіву Коледжу.

1.8. Офіційна назва кафедри встановлюється при її створенні або реорганізації Вченою радою Коледжу та повинна відповідати дисциплінам, які викладаються викладачами кафедри, основній та науковій роботі кафедри або відображати галузь знань, в якій веде підготовку фахівців (та напрям) наукової роботи.

1.9. Кафедра хореографії взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами Коледжу згідно з організаційно розпорядчими, нормативними документами та Статутом Коледжу.

1.10. Кафедра хореографії не є юридичною особою.

1.11. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації навчального процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються Коледжем для кафедри є обов'язковими для виконання.

1.12. Кафедра хореографії може використовувати узгоджені з керівництвом Коледжа власну символіку, грамоти, листи, подяки тощо.

1.13. За кафедрою хореографії, з метою забезпечення її діяльності, закріплюються необхідне майно, що знаходиться на балансі Коледжу.

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

1.15. Зміни та доповнення до Положення про кафедру ухвалюються розглядаються за пропозиціями зацікавлених структурних підрозділів Коледжа на засіданні Вченої ради Коледжу та затверджуються наказом директора.

2. Склад та структура кафедри хореографії

2.1. До складу кафедри хореографії входять: завідувач кафедри, науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі) та навчально-допоміжний персонал.

2.2. Права і обов'язки, а також професійні вимоги до науково-педагогічних працівників встановлюються відповідною посадовою інструкцією. Посадові інструкції містять конкретний перелік посадових обов'язків працівників кафедри з урахуванням посади, їх прав, відповідальності та компетентності, особливостей організації праці та управління.

2.3. Штатна чисельність науково-педагогічних працівників кафедри визначається на кожен навчальний рік згідно з встановленими нормативами чисельності студентів, на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника та затверджується наказом директора на початок навчального року. Протягом навчального року можливі зміни чисельності науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до зміни контингенту студентів.

2.4. Штатна чисельність педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри визначається штатним розкладом Коледжу.

2.5. До роботи на кафедрі хореографії можуть залучатися науково-педагогічні працівники, висококваліфіковані спеціалісти за сумісництвом або з погодинною формою оплати.

2.6. Прийняття на посади і звільнення з посад працівників кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.7. Кафедра хореографії, може входити до складу наукових, навчально-наукових центрів (комплексів) тощо, створених в Коледжі.

3. Основні напрямки та функції діяльності кафедри хореографії

Основні напрями: навчальна, методична, науково-інноваційна, організаційна, виховна та міжнародна діяльність.

Основні функції:

навчальна робота:

- здійснення підготовки та підвищення кваліфікації фахівців всіх форм навчання згідно зі стандартами вищої освіти;
- проведення всіх видів навчальних занять;
- проведення діагностики знань студентів, вибір форм контролю засвоєння знань;
- вибір і застосування необхідних форм та методів навчання, матеріально-технічних засобів;
- оцінка якості роботи викладачів та працівників кафедри;
- здійснення підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів та їх атестація;
- визначення змісту, організація та проведення практики студентів;
- визначення змісту, організація та проведення атестації студентів;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітніми рівнями «Фаховий молодший бакалавр», «Бакалавр»;
- впровадження прогресивних методів викладання та сучасних інформаційних технологій навчання;
- вдосконалення методів оцінювання рівня засвоєння студентами навчального матеріалу.

методична робота:

- розроблення вибіркової складової навчальних та робочих навчальних планів згідно зі стандартами вищої освіти та з урахуванням мобільності системи освіти щодо задоволення вимог ринку праці;
- розробка програм навчальних дисциплін, інформаційного та навчально-методичного їх забезпечення, а також здійснення навчально-тематичного планування підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів підприємств, установ і організацій галузі культури і мистецтв;
- підготовка матеріалів до ліцензування та акредитації спеціальностей (освітніх програм) кафедри;
- розробка методичного забезпечення атестації студентів;
- розробка засобів діагностики до всіх видів занять за всіма формами навчання для поточного та підсумкового контролю;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;

- розробка, впровадження та використання в навчальному процесі нового комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін та технічних засобів навчання;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів.

науково-інноваційна робота:

- організація (керівництво) наукової роботи студентів, наукових (творчих) гуртків, проведення конференцій, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

- планування та організація наукової роботи викладачів у межах основного робочого часу;

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації;

- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій, у тому числі електронних публікацій. Експертиза та рецензування наукових робіт, авторефератів, статей тощо;

- організація проведення і участь в наукових, науково-методичних семінарах, творчих конкурсах серед учасників навчально-виховного процесу.

організаційна робота

- планування підвищення кваліфікації викладачів, впровадження її результатів у навчальний процес;

- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями Коледжу;

- участь в роботі приймальної комісії;

- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;

- організація, підтримка та постійне оновлення веб-сайту кафедр;

- робота з обдарованою молоддю;

- співробітництво з навчальними закладами за напрямками підготовки і спеціальностями Коледжу і кафедри;

- організація діяльності навчальних, навчально-наукових та навчально-творчих комплексів.

виховна робота

- проведення в студентському середовищі заходів, спрямованих на гармонійний та всебічний розвиток особистості студента – творчих можливостей, соціально-психологічної готовності до подальшого самостійного життя, виховання в душі патріотизму, демократії та толерантності, високої культури поведінки і моральних якостей;
- призначення та організація роботи кураторів;
- проведення виховної роботи серед викладачів і навчально-допоміжного персоналу кафедри.

міжнародна діяльність

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- розвиток різних форм співпраці з вищими навчальними закладами, підприємствами, установами, організаціями, фірмами тощо;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм тощо.

4. Управління та організація роботи кафедри хореографії

4.1. Керівництво кафедрою хореографії здійснює завідувач кафедри, який повинен мати вчене (почесне) звання або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Коледжу строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри. Директор Коледжу укладає з завідувачем кафедри контракт. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

4.2. Завідувач кафедри відповідає за результати її діяльності та підпорядкований безпосередньо директору Коледжу.

4.3. На період відсутності завідувача кафедри (відрядження, відпустка, хвороба) його функції виконує заступник, що призначається наказом директора. За рішенням кафедри можуть бути передбачені заступники завідувача кафедри з окремих видів роботи на громадських засадах.

4.4. Основні положення кваліфікаційної характеристики завідувача кафедри:

- розробляти стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки;
- організовувати та здійснювати керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі;
- забезпечувати виконання освітньої програми, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- створювати умови для формування у студентів соціальних та професійних компетентностей;
- формувати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри;
- розробляти систему якості підготовки фахівців;
- організовувати проведення і контроль виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання;
- здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів;
- затверджувати плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснювати розподіл навчального навантаження між працівниками кафедри та визначати їх функціональні обов'язки і контролювати своєчасність та якість їх виконання;
- забезпечувати впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовувати їх аналіз на засіданнях кафедри;
- організовувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечувати навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри;
- планувати підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри;
- брати участь у роботі науково-методичних комісій за напрямками і спеціальностями підготовки;
- контролювати виконання студентами і працівниками кафедри правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.5. Діяльність кафедри хореографії здійснюється на підставі річного плану роботи кафедри та перспективної програми її розвитку, що відповідає профілю кафедри та охоплює напрями й завдання, зазначені в п. 3 цього Положення. Завдання кафедри можуть змінюватися відповідно до вимог часу.

План роботи ухвалюється на засіданні кафедри, підписується завідувачем та затверджується директором Коледжу. Зміни та доповнення до плану роботи кафедри вносяться після їх затвердження на засіданні кафедри.

4.6. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засідання кафедри, рішення якого є обов'язковим для всіх її співробітників.

4.7. В засіданні кафедри хореографії беруть участь науково-педагогічні працівники та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини вказаних співробітників.

4.8. Засідання кафедри хореографії, проводяться згідно з планом роботи кафедри, але не менше одного разу на місяць під голосуванням завідувача кафедри або особи, на яку покладено виконання цих обов'язків. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

4.9. Рішення кафедри приймаються, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів. При однаковій кількості голосів голос завідувача кафедри є вирішальним. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

4.10. За результатами розгляду питань порядку денного засідання кафедри обов'язково оформлюється протоколом. Протокол підписує завідувач кафедри та секретар.

4.11. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр та вищих навчальних закладів, установ і підприємств, а також студенти, які навчаються з дисциплін кафедри.

4.12. Основні питання, що підлягають розгляду на засіданні кафедри:

- розгляд планів роботи кафедри та подання їх на затвердження завідувачу кафедри;
- розгляд проектів робочих навчальних планів і затвердження програм дисциплін;
- розгляд якості освітніх послуг (змісту освіти, технологій навчання, результатів підготовки студентів, контрольних заходів, атестації випускників тощо);
- затвердження розподілу навчальної, методичної, наукової та інших видів робіт між викладачами кафедри;
- затвердження індивідуальних планів викладачів та розгляд звітів викладачів про їх виконання;
- рекомендації про присвоєння вченого звання;
- висунення кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри хореографії;
- розгляд планів та звітів про підвищення кваліфікації викладачами;
- розгляд питань наукової роботи кафедри хореографії;

5.Контроль за діяльністю кафедри хореографії

5.1. Контроль за діяльністю кафедри хореографії здійснює директор Коледжу, виконавчий директор та заступники директора Коледжу.

5.2. Контроль за діяльністю кафедри хореографії та перевірка окремих видів її роботи, може здійснюватися навчальним відділом за рішенням директора або посадовими особами та структурними підрозділами Коледжу.

5.3. Завідувач кафедри організовує систематичну перевірку виконання планів роботи кафедри і викладачів, наказів директора, рішень Вченої ради Коледжу, а також обов'язково інформує на засіданні кафедри про виконання прийнятих рішень.

5.4. Завідувач кафедри хореографії звітує про свою діяльність, на засіданні кафедри та перед Вченою радою Коледжу.

6. Основна документація кафедри хореографії

6.1. Кафедра хореографії повинна мати документацію, що відображає зміст, організацію та методику проведення освітнього процесу.

6.2. На кафедрі хореографії складається, ведеться та зберігається протягом встановленого терміну наступна документація:

- нормативні документи керівних органів;
- нормативні документи Коледжу (положення, інструкції тощо);
- накази та розпорядження по Коледжу з основної діяльності;
- рішення Вченої ради Коледжу, директора;
- річний план роботи кафедри та перспективна програма її розвитку;
- графік навчального процесу, навчальний план, робочий навчальний план;
- навчальні програми та робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
- система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- методичні матеріали до виконання всіх видів навчальних занять, у тому числі для виконання самостійної роботи за всіма формами навчання;
- перелік підручників і навчальних посібників, які забезпечують навчальні дисципліни кафедр (основні та додаткові);
- індивідуальні плани роботи викладачів, у тому числі викладачів, які працюють за сумісництвом;
- обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи за викладачами;
- виконання навчальної роботи викладачами кафедри (місяць, семестр та рік);
- графік консультацій викладачів, графік індивідуальних занять;
- протоколи засідань кафедри та звіти викладачів про виконання індивідуальних планів (додаються до протоколів засідань кафедри);
- протоколи методичних і наукових семінарів кафедри;
- графіки контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри та взаємних відвідувань занять викладачами;
- графік відкритих занять;

- журнал обліку контрольних і взаємних відвідувань занять;
- плани видавничої діяльності кафедри та звіти про їх виконання;
- акти готовності до нового навчального року;
- звіти кафедри за навчальний рік (самоаналіз);
- акредитаційні та ліцензійні справи спеціальностей;
- положення про практики студентів, методичне забезпечення та програми практик;
- перелік баз практик;
- договори про співпрацю з підприємствами, установами про підготовку фахівців;
- звіт кафедри про проведення практик студентів;
- тематика курсових, дипломних робіт (з обов'язковим щорічним оновленням для кафедр, де вони передбачені);
- звіти голів екзаменаційних комісій, результати атестації;
- штатний розклад кафедри хореографії;
- плани підвищення кваліфікації викладачів та звіти про їх виконання;
- плани та звіти про наукову, творчу роботу кафедри за календарний рік, у тому числі про роботу, яку виконують викладачі в межах бюджету робочого часу;
- історія кафедри;
- графік відпусток;
- студентські роботи (курсівні роботи, звіти студентів про проходження практики тощо) протягом встановленого терміну зберігання;
- книга реєстрації студентських робіт, які зберігаються на кафедрі;
- вхідне та вихідне листування з організаціями та громадянами;
- журнали реєстрації вхідної і вихідної кореспонденцій;
- листування про надання запитів на публічну інформацію та журнал реєстрації надходження запитів на публічну інформацію;
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці. Документи про охорону праці;

- номенклатура справ кафедри хореографії;
- опис справ, що передані в архів Коледжу.

6.3 Термін зберігання визначається номенклатурою справ Коледжу та відповідними наказами .

6.4. Вся вихідна документація кафедри підписується завідувачем кафедри хореографії.

6.5. Перелік документів може бути доповнений адміністрацією Коледжу та завідувачем кафедри.

Розробник: завідувач кафедри хореографії

М.В. Богданова