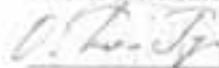


Київська державна академія декоративно-прикладного мистецтва і  
дизайну імені Михайла Бойчука

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Київської державної  
академії декоративно-прикладного  
мистецтва і дизайну  
імені Михайла Бойчука

 О.В. Полтавець-Гуйда

Введено в дію  
наказом від 04.03.2020 № 40-од

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ КИЇВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ  
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ  
ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

**УХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
Вченої ради КДАДПМД  
ім. М. Бойчука  
26.02.2020 № 06/19-20

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Типове положення «Про кафедру Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації», інших нормативно-правових актів, які регулюють освітню діяльність в Україні, Статуту Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Академія) та інших нормативних актів Академії.

1.2 Це Положення є нормативним актом Академії, який регламентує діяльність усіх кафедр Академії та їхніх керівних органів.

У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, законодавством України, яке регулює освітню діяльність, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Академії, положенням «Про організацію освітнього процесу» в Академії, Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових угод (контрактів) Академії, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку в Академії, наказами ректора Академії, ухвалами Вченої ради Академії, ректорату Академії, вченої ради факультету, конференції трудового колективу Академії, розпорядженнями декана, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Кафедра теоретичних дисциплін та професійної освіти у своїй діяльності керується також Законом України «Про фізичну культуру і спорт»; Концепцією Державної цільової соціальної програми розвитку фізичної культури і спорту на період до 2020 року, що затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України № 13020-р від 9 грудня 2015 р.; Порядком проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення України, що затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 1045 від 9 грудня 2015 р.; наказом Міністерства молоді та спорту України № 4665 від 15 грудня 2016 р. «Про затвердження тестів і нормативів для проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення України»; наказу Міністерства освіти і науки України від № 4 від 11 січня 2006 р. «Про затвердження Положення про організацію фізичного виховання і масового спорту у вищих навчальних закладах», іншими нормативно-правовими актами, які регулюють питання фізичного виховання, фізичного розвитку та охорони здоров'я молоді в Україні.

1.3 Кафедра є базовим структурним підрозділом Академії, що провадить освітню, методичну, наукову та творчу діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією чи групою спеціалізацій у межах спеціальності), до складу якого 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 та/або вчене (почесне) звання.

Кафедра об'єднує фахівців, які здійснюють одночасно такі види діяльності: навчальну, методичну, наукову, мистецьку, інноваційну діяльність у

галузі культури та мистецтва (за спеціальністю), профорієнтаційну роботу, організаційну та виховну роботу зі студентами.

1.4 В Академії створюються і діють:

1) кафедри, які відповідають за виконання освітньо-професійної та/або освітньо-наукової програми й підготовку здобувачів вищої освіти (випускові кафедри);

2) кафедри, які відповідають за виконання певної компоненти (частини) освітньої програми (невипускові кафедри).

1.5 Випускова кафедра відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти, виконання освітньо-професійної та/або освітньо-наукової програми, за якість викладання навчальних дисциплін освітньої програми, забезпечення програмних результатів навчання і формування фахових компетентностей випускника.

1.5.1 Кафедра може мати статус випускової кафедри за однією або кількома освітньо-професійними програмами (бакалаврського та/або магістерського рівня підготовки) та/або освітньо-науковими програмами (магістерського рівня підготовки та/або підготовки доктора філософії) за однією або кількома спеціальностями (спеціалізаціями).

1.5.2 Випускова кафедра відповідає за: кадрове забезпечення якості освітнього процесу за відповідними освітніми програмами; розроблення навчальних планів, робочих навчальних планів; розроблення та методичне забезпечення освітніх програм; організацію, методичне забезпечення і керівництво підготовкою дипломних (магістерських, бакалаврських) робіт; організацію, методичне забезпечення та проведення практик (за видами); за зв'язок із випускниками для вивчення досвіду практичної діяльності, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки фахівців; організацію роботи екзаменаційних комісій та атестацію випускників.

1.5.3 Кафедра може мати статус випускової кафедри за однією освітньою програмою (спеціальністю) та одночасно забезпечувати виконання певної освітньої компоненти (частини) інших освітніх програм (спеціальностей), досягнення програмних результатів навчання і формування співвідносних із ними компетентностей студентів, для яких випусковою є інша кафедра.

1.6 Невипускова кафедра відповідає за виконання певної освітньої компоненти (частини) однієї або кількох освітньо-професійних та/або освітньо-наукових програм.

1.6.1 В Академії створюються та функціонують невивпускові кафедри, що здійснюють фундаментальну підготовку та невивпускові кафедри, що здійснюють професійну та практичну підготовку.

1.6.1.1 Кафедра, що здійснює фундаментальну підготовку, забезпечує виконання відповідної компоненти освітньої програми першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти та/або освітньо-наукового рівня з навчальних дисциплін природничо-наукового або соціально-гуманітарного спрямування і відповідає за якість викладання цих дисциплін,

забезпечення програмних результатів навчання і формування співвідносних із ними компетентностей студента.

1.6.1.2 Кафедра, що здійснює фундаментальну підготовку, може також забезпечувати виконання навчальної програми з окремих дисциплін професійного спрямування.

1.6.1.3 Кафедра, що здійснює фундаментальну підготовку, як правило, здійснює навчальну, методичну, наукову, інноваційну, організаційну та виховну роботу зі студентами різних факультетів Академії та різних спеціальностей. У такому випадку діяльність кафедри контролюється деканом того факультету, до складу якого кафедра входить за штатним розписом Академії, та координується деканом факультету, з яким кафедра співпрацює у навчальному процесі.

1.6.2 Кафедра, що здійснює професійну та практичну підготовку, забезпечує виконання відповідної компоненти освітньо-професійної програми бакалаврського та/або магістерського рівня вищої освіти та/або освітньо-наукового рівня, забезпечує навчальний процес із дисциплін професійного спрямування, які закріплені за кафедрою, і відповідає за якість їх викладання, забезпечення програмних результатів навчання і формування співвідносних із ними компетентностей здобувача вищої освіти.

1.7 Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Академії, яке вводиться в дію наказом ректора Академії. У разі виробничої необхідності за рішенням Вченої ради Академії може здійснюватися реорганізація у формі злиття кафедр, поділу кафедри чи виокремлення з її складу нової кафедри.

1.8 Відповідно до штатного розпису Академії кафедра входить до структури факультету.

1.9 Кафедра в особі завідувача підпорядковується ректорові Академії проректорам за відповідними напрямками діяльності, а також безпосередньо – деканові факультету, до складу якого вона входить за штатним розписом Академії.

1.10 Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, який охоплює напрями, визначені в розділах 2 та 3 цього Положення.

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

1.11 Кафедра може мати власну символіку, яка затверджується у встановленому порядку.

## **2 ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ, МЕТА ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**

2.1 Робота кафедри ґрунтується на принципах: верховенства права, особистісної орієнтації, науковості, саморозвитку, гуманізму, патріотизму, демократизму, академічної доброчесності, академічної свободи, академічної цілісності, академічного наступництва; забезпечення якості освітньої діяльності, єдності навчання, виховання та розвитку, інтеграції з ринком праці,

інтеграції у міжнародний освітній та науковий простір; колегіальності та гласності обговорення питань і прийняття рішень, що належать до її компетенції; персональної і колективної відповідальності.

2.2 Мета кафедри: здійснення гідного внеску в розвиток українського суспільства через науково-методичне забезпечення розвитку галузі культури і мистецтва з метою поглиблення наукового осмислення історії українського мистецтва, сучасних процесів і тенденцій розвитку мистецтва у європейському та світовому контексті, формування теоретичної та практичної бази для успішного і всебічного розвитку культури і мистецтва в Україні; наукове забезпечення визначення та реалізації стратегічних пріоритетів державної освітньої політики у сфері культури і мистецтва; формування пропозицій щодо рішень законодавчої та виконавчої влади, спрямованих на розвиток галузі, їх поширення та підготовку на цій основі конкурентоспроможних фахівців, які здатні до самостійної професійної діяльності, мобільності, постійного оновлення знань, швидкої адаптації до динамічних процесів в галузі культури і мистецтва, освітній та соціально-культурній сферах, галузях техніки і технологій, системах управління й організації праці в умовах інформаційного суспільства та інноваційної економіки та мають гуманістичну ціннісну орієнтацію відповідно до Стратегії розвитку Академії.

2.3 Основними напрямками діяльності кафедри є: навчальна робота; науково-методична робота; науково-дослідна, науково-творча та інноваційна діяльність; організаційна робота; профорієнтаційна діяльність; виховна робота зі студентами; міжнародна діяльність; спортивна робота (для кафедри, за якою закріплена дисципліна фізичного виховання).

2.4 Кафедра спрямовує свою діяльність на: сприяння утвердженню Академії як провідного мистецького закладу вищої освіти та формування іміджу Академії як мистецького освітнього центру; якісну реалізацію освітньо-професійних й освітньо-наукових програм, успішне виконання навчальних планів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців; запровадження інноваційних методів наукової, методичної та педагогічної діяльності, формування узгодженої концепції втілення змісту освіти за навчальними дисциплінами, які закріплені за кафедрою; усебічний розвиток творчого потенціалу науково-педагогічних працівників, аспірантів та студентів Академії та створення організаційних умов для його реалізації; розвиток та наступництво наукових та творчих шкіл Академії; сприяння комерціалізації результатів науково-творчих робіт кафедри за рахунок трансферту продуктів інтелектуальної власності; сприяння захисту прав інтелектуальної власності на найбільш перспективні та міждисциплінарні наукові розробки; професійний, духовний, моральний, етичний, естетичний розвиток особистості студента, формування у нього людиноцентрованого світогляду, гуманістичних культурних цінностей, високих етичних і естетичних потреб, патріотизму та міжнаціональної і релігійної толерантності.

2.5 Кафедра забезпечує провадження освітнього процесу в Академії, здійснення навчальної, науково-методичної, наукової, інноваційної, виховної, організаційної роботи державною мовою України.

2.6 З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності кафедра має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому можливість опанування здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою. Застосування іноземних мов можливе також в інших випадках, передбачених нормативними актами Академії та договорами про академічне співробітництво.

### **3 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ**

#### **3.1 Завдання кафедри з навчальної роботи**

3.1.1 Планування освітнього процесу з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної та навчально-методичної бази, сучасних інформаційних технологій.

3.1.2 Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних актів з організації освітнього процесу в академії із дотриманням засад академічної доброчесності та академічної свободи.

3.1.3 Встановлення видів навчальних занять з навчальних дисциплін, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження конкретного науково-педагогічного працівника кафедри, відповідно до його посади, наукового ступеня, кваліфікації за спеціальністю, з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку викладає науково-педагогічний працівник.

3.1.4 Сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців галузі культури і мистецтва (спеціальності).

3.1.5 Підготовка та виховання творчої особистості художника-професіонала у галузі культури і мистецтва на засадах синтезу знань національної культури, світового мистецького досвіду та духовно-естетичних потреб сучасного українського суспільства.

3.1.6 Організація навчальних занять за всіма формами навчання та видами роботи з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до затверджених освітніх програм, робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін та графіку освітнього процесу.

3.1.7 Упровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних методів викладання, створення умов для розвитку творчих здібностей, набуття естетичного досвіду, формування ціннісних орієнтацій здобувачів вищої освіти у процесі активної мистецької діяльності. Безперервний розвиток та підвищення якості освітніх технологій навчання.

3.1.8 Запровадження дистанційних та онлайн-ових технологій в освітній процес.

3.1.9 Залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності фахівців-практиків із державних органів, підприємств, установ, організацій різних форм власності і вчених із провідних закладів вищої освіти та наукових установ мистецького спрямування.

3.1.10 Удосконалення практичного складника вищої освіти; розвиток методів та засобів навчальної діяльності, спрямованих набуття студентами професійних компетентностей, на формування вміння застосовувати набуті знання в практичній діяльності, підготовка фахівців, здатних до самостійної професійної діяльності у відповідній галузі (спеціальності).

3.1.11 Забезпечення якісного наукового та практичного керівництва підготовкою обов'язкових індивідуальних науково-творчих робіт студентів першого та другого рівнів вищої освіти – курсових робіт (проектів), а також бакалаврських, магістерських дипломних робіт (проектів) (для випускової кафедри).

3.1.12 Організація та керівництво усіма видами практик для здобувачів вищої освіти (для випускової кафедри).

3.1.13 Контроль якості навчання здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю знань, організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

3.1.14 Облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять студентами: моніторинг ведення науково-педагогічними працівниками кафедри журналів, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості та дисципліни навчання студентів.

3.1.15 Участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань студентів, у тому числі ректорського контролю з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.

3.1.16 Участь науково-педагогічних працівників кафедри у роботі апеляційних та екзаменаційних комісій з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.

3.1.17 Розроблення пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

3.1.18 Сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах Академії та у співпраці з аналогічними кафедрами інших закладів освіти України й зарубіжних країн.

3.1.19 Участь в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників.

3.1.20 Перевірка на академічний плагіат випускних кваліфікаційних робіт.

3.1.21 Участь у формуванні проектних груп освітньої діяльності у сфері вищої освіти, груп забезпечення спеціальності щодо розроблення, започаткування та супроводження освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм та навчальних планів, удосконалення та розвиток системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії за певною спеціальністю.

## 3.2 Завдання кафедри з науково-методичної роботи

3.2.1 Участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців (профілю освітньої програми (опису мети програми, характеристик програми,

програмних результатів навчання, переліку загальних та фахових компетентностей здобувачів вищої освіти тощо)), розробка навчального плану та пояснювальної записки до навчального плану, розробка робочих навчальних планів за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями вищої освіти (для випускової кафедри).

3.2.2 Забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти (для випускової кафедри).

3.2.3 Розроблення та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій навчання.

3.2.4 Науково-методичне супроводження освітнього процесу:

3.2.4.1 Розроблення методичного забезпечення з підготовки та захисту бакалаврської, магістерської дипломної роботи.

3.2.4.2 Формування і періодичне оновлення напрямів досліджень, в межах яких визначається тематика бакалаврських, магістерських дипломних робіт (для випускової кафедри).

3.2.4.3 Поглиблення наукової компоненти дипломних робіт студентів на основі вільного вибору проблематики досліджень (для випускової кафедри).

3.2.4.4 Надання рекомендацій викладачам, здобувачам вищої освіти стосовно формування тематики дипломних робіт (проектів), доопрацювання та затвердження ескізів, проектів дипломних робіт для забезпечення їх високого професійного рівня.

3.2.4.5 Запобігання плагіату в студентських наукових роботах; оприлюднення списку захищених магістерських дипломних робіт на офіційному веб-сайті Академії (веб-сторінці кафедри) (для випускової кафедри).

3.2.4.6 Формування методичного забезпечення програм практик (за видами) (для випускової кафедри).

3.2.4.7 Розроблення методичного забезпечення підготовки курсових робіт студентів, систематичне оновлення тематики курсових робіт.

3.2.4.8 Розроблення на основі компетентнісного підходу та систематичне оновлення робочих програм, анотацій та паспортів навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, інших навчально-методичних матеріалів.

3.2.4.9 Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та критеріїв їхнього оцінювання.

3.2.4.10 Організація комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін; підготовка підручників, навчальних посібників, розробка навчальних та навчально-методичних матеріалів для проведення всіх видів навчальних занять з дисциплін, які закріплені за кафедрою.

3.2.4.11 Рецензування навчально-методичних матеріалів.

3.2.4.12 Організація та проведення науково-методичних семінарів кафедри.



3.2.4.13 Сприяння формуванню освітньо-професійних програм за освітніми ступенями бакалавра та магістра англійською (англомовні програми) мовою.

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

### **3.3 Завдання кафедри з науково-дослідної, науково-творчої та інноваційної роботи**

3.3.1 Проведення наукових досліджень за профілем кафедри, в тому числі прикладного характеру, теоретичних досліджень з мистецтвознавства, проблем педагогіки вищої школи на основі бюджетного, договірної та грантового фінансування.

3.3.2 Обговорення завершених наукових робіт, формування наукових звітів.

3.3.3 Упровадження результатів наукових досліджень в освітній процес.

3.3.4 Забезпечення кваліфікованого наукового керівництва підготовкою індивідуальних наукових робіт здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти – дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії.

3.3.5 Забезпечення кваліфікованого наукового консультування з підготовки наукових праць здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

3.3.6 Формування резерву наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

3.3.7 Організація відбору на конкурсній основі кандидатів до аспірантури та докторантури і подання відповідних пропозицій вченій раді факультету, академії (для випускової кафедри).

3.3.8 Організація навчання та контроль за навчанням аспірантів.

3.3.9 Розгляд дисертацій, представлених до захисту, контроль за якістю їх підготовки згідно з відповідними критеріями та за дотриманням термінів захисту дисертацій докторів філософії.

3.3.10 Організація і проведення науково-методичних і науково-методологічних семінарів на засадах плановості, систематичності, періодичності.

3.3.11 Участь в організації науково-практичних заходів Академії, інших закладів вищої освіти, наукових установ України та інших країн: конференцій, виставок, круглих столів, форумів, тренінгів, симпозіумів, пленерів, творчих вечорів тощо.

3.3.12 Організаційне забезпечення підготовки та видання наукових публікацій (монографій, статей у наукових журналах, доповідей та повідомлень на наукових конференціях тощо), у тому числі спільних наукових праць із провідними вченими України та представниками зарубіжних наукових шкіл.

3.3.13 Сприяння науково-педагогічним працівникам кафедри в підготовці ними оригінальних навчально-методичних та наукових праць й опублікуванні їх у вітчизняних рецензованих фахових виданнях та інших

періодичних виданнях, зокрема, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science.

3.3.14 Рецензування рукописів монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, наукових статей, наукових проєктів, звітів тощо.

3.3.15 Організація наукової роботи здобувачів вищої освіти, залучення їх до наукової, дослідницької та творчої роботи кафедри (керівництво науковою роботою студентів, які беруть участь у виконанні НДР кафедри, студентських наукових гуртків, наукових конференціях, семінарах, міжнародних і всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах-конкурсах дипломних проєктів тощо).

3.3.16 Обговорення і рекомендація кандидатур на отримання вчених і почесних звань.

3.3.17 Ініціювання представлення кандидатур до нагородження державними, відомчими, регіональними та академічними відзнаками.

#### 3.4 Завдання кафедри з організаційної та профоріснтаційної роботи

3.4.1 Формування штатів науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу кафедри відповідно до затверджених нормативів.

3.4.2 Розподіл функціональних обов'язків між працівниками кафедри, контроль своєчасності та якості їх виконання.

3.4.3 Здійснення перспективного і поточного планування роботи і розвитку кафедри.

3.4.4 Організація засідань трудового колективу кафедри, забезпечення колегіальності прийняття рішень.

3.4.5 Розрахунок та планування обсягу роботи науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до норм часу на навчальну роботу, які затверджуються наказом ректора Академії, та норм на методичну, наукову й організаційну роботу, ухвалених Вченою радою Академії.

3.4.6 Розподіл та затвердження індивідуального навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.

3.4.7 Розробка та затвердження в установленому порядку Індивідуального плану роботи науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік – основного документу з планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників Академії.

3.4.8 Створення умов для проведення та призначення керівників практик (за видами), курсового та дипломного проєктування здобувачів вищої освіти.

3.4.9 Здійснення контролю за якістю і дотриманням термінів виконання наукових, творчих, кваліфікаційних робіт (проєктів).

3.4.10 Участь в узгодженні розкладів навчальних занять, заліків та екзаменів та контроль за змінами у розкладі навчальних занять.

3.4.11 Розробка робочого навчального плану на наступний навчальний рік.

3.4.12 Підготовка проектів договорів з базами практик та участь у їхньому укладанні.

3.4.13 Участь науково-педагогічних працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп, науково-методичних рад, комісій, спеціалізованих вчених рад, вчених рад факультету, Академії, МОН України, державних органів забезпечення якості освіти.

3.4.14 Вивчення, узагальнення й поширення кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри, організація взаємовідвідувань занять, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю.

3.4.15 Співпраця з іншими кафедрами Академії з питань організації освітнього процесу.

3.4.16 Установлення творчих зв'язків з українськими закордонними закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами.

3.4.17 Створення умов для професійного зростання працівників кафедри, планування та контроль підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників кафедри.

3.4.18 Підготовка ліцензійних справ зі спеціальностей та акредитаційних справ освітніх програм, закріплених за кафедрою.

3.4.19 Оприлюднення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах та на офіційному веб-сайті Академії.

3.4.20 Формування та оприлюднення щорічного рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

3.4.21 Подання керівництву Академії пропозицій щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального і матеріального заохочення, а також заходів дисциплінарного впливу.

3.4.22 Підтримка зв'язків з закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами за профілем кафедри щодо використання матеріальної бази та устаткування, підвищення кваліфікації працівників кафедри, проведення навчальної та виробничої практики, профорієнтації та працевлаштування випускників Академії тощо.

3.4.23 Участь у профорієнтаційній роботі з учнями, слухачами, студентами закладів освіти, вступниками:

3.4.23.1 Підтримка і розвиток зв'язків із загальноосвітніми закладами, закладами вищої освіти з метою: проведення агітаційної роз'яснювальної роботи щодо спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка фахівців на кафедрі.

3.4.23.2 Участь у проведенні «Днів відкритих дверей», екскурсій до Академії, майстер-класів, олімпіад, конференцій із залученням потенційних вступників, здійснення інших заходів для творчої молоді з метою популяризації спеціальностей (спеціалізацій) кафедри, залучення їх до підготовки до вступу і подальшого навчання в Академії.

3.4.23.3 Організація участі науково-педагогічних працівників кафедри у роботі підготовчих курсів.

3.4.24 Підтримання організаційних та творчих зв'язків із випускниками Академії та організаціями, які вони представляють.

3.4.25 Організація щорічного звітування та оцінювання науково-педагогічних працівників кафедри щодо виконання Індивідуального плану роботи (наприкінці навчального року), а також звітування науково-педагогічних працівників кафедри при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту), але не рідше одного разу на 5 років.

3.4.26 Формування і подання до відповідних підрозділів Академії щорічних звітів про навчальну, методичну, наукову та міжнародну діяльність кафедри.

3.4.27 Участь у академічних та факультетських заходах.

3.4.28 Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, спрямованої на виконання функцій кафедри та досягнення цілей діяльності Академії.

### 3.5 Завдання кафедри з виховної роботи

3.5.1 Здійснення організаційно-методичного забезпечення виховної роботи на кафедрі та в студентському гуртожитку.

3.5.2 Виховання особистості в дусі патріотизму, поваги до Конституції України, сповідування ідей гуманізму, людиноцентризму, пріоритету морально-етичних цивілізаційних цінностей.

3.5.3 Формування в усіх учасників освітнього процесу поваги до правил академічного поведіння.

3.5.4 Забезпечення дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності.

3.5.5 Формування у студентів поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій, формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення; формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

3.5.6 Формування поваги до своєї alma mater, дотримання і розвиток демократичних та академічних традицій Академії.

3.5.7 Реалізація заходів щодо дотримання студентами вимог законодавства України, дбайливого ставлення до майна Академії, свідомого дотримання морально-етичних норм поведінки.

3.5.8 Виконання науково-педагогічними працівниками кафедри обов'язків керівників (кураторів) академічних груп, співпраця з органами студентського самоврядування, виявлення потенційних лідерів та організаторів.

3.5.9 Організація роботи гуртків і клубів за інтересами, культурно-масової, спортивної роботи із залученням органів студентського самоврядування як у навчальному процесі, так і за його межами, у гуртожитках.

3.5.10 Розроблення та реалізація комплексу заходів, спрямованих на формування внутрішнього позитивного іміджу кафедри й Академії, удосконалення корпоративної культури Академії.

### **3.6 Завдання кафедри з міжнародної діяльності**

3.6.1 Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та гармонійне використання кращих досягнень в організації освітнього процесу в Академії.

3.6.2 Презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою презентації кафедри на офіційному веб-сайті Академії.

3.6.3 Організація обміну науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів згідно з договорами про співробітництво.

3.6.4 Участь у виконанні міжнародних освітніх проектів, програм.

3.6.5 Організація зв'язків та підтримка бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності).

3.6.6 Організація та участь у міжнародних науково-практичних та творчих заходах: конференціях, семінарах, виставках, симпозіумах, пленерах.

3.6.7 Сприяння участі науково-педагогічних працівників кафедри у: навчанні, стажуванні в закладі вищої освіти, науковій установі в країні, яка входить до Організації економічного співробітництва та розвитку та/або Європейського Союзу; реалізації проектів, які фінансуються цими країнами.

## **4 СТРУКТУРА КАФЕДРИ ТА УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ**

4.1 Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

4.2 До структури кафедри можуть входити навчальні аудиторії, навчально-виробничі майстерні, комп'ютерні класи та інші підрозділи, які забезпечують освітній процес.

4.3 Структурні підрозділи кафедри у своїй діяльності керуються відповідними положеннями про ці підрозділи, що розробляються та затверджуються в установленому порядку.

4.4 Штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедри та структура кафедри затверджуються наказом ректора Академії на кожний навчальний рік згідно із затвердженим навчальним навантаженням відповідно до кількості студентів Академії.

4.5 У складі кафедри, яка забезпечує освітній процес із кількох навчальних дисциплін, можуть утворюватися науково-методичні секції.

Секція об'єднує науково-педагогічних працівників, які викладають одну й ту саму або кілька суміжних навчальних дисциплін, для формування єдиної

концепції та спільного вирішення наукових, науково-методичних й організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

4.6 Права та обов'язки науково-педагогічних та інших працівників кафедри визначаються Статутом Академії, трудовим договором (контрактом) та відповідними посадовими інструкціями.

4.7 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Академії строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри.

4.7.1 Ректор академії укладас з завідувачем кафедри контракт.

4.7.2 Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

4.7.3 Завідувач кафедри обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Академії відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука та укладання з ними трудових угод (контрактів).

4.7.4 Завідувач кафедри у своїй діяльності керується чинним законодавством України та підзаконними актами, наказами та розпорядженнями МОН України, Статутом та іншими нормативними актами Академії, наказами ректора Академії, рішеннями Вченої ради Академії, наказами та дорученнями ректора, дорученнями проректорів Академії, декана факультету в межах їхньої компетенції. У своїй роботі завідувач кафедри керується також посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

4.7.5 Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо деканові факультету, до складу якого кафедра входить за штатним розписом Академії, а також координує свою діяльність з деканом того факультету, з яким кафедра співпрацює у навчальному процесі.

4.7.6 Розпорядження завідувача кафедри щодо діяльності кафедри є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри і можуть бути скасовані вищим керівництвом за умови, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту або іншим нормативним актам Академії.

4.7.7 На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відраження) наказом ректора Академії за поданням декана факультету призначається тимчасовий виконувач його обов'язків із зазначенням терміну і умов праці.

4.7.8 Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів, своєчасний і обґрунтований розподіл педагогічного навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри.

4.7.9 Завідувач кафедри здійснює безпосереднє керівництво колективом кафедри щодо організації та вдосконалення навчальної, наукової, науково-методичної, творчої, організаційної, виховної профорієнтаційної роботи; наукових досліджень за профілем кафедри; підготовки кадрів вищої кваліфікації, стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

4.7.10 З питань діяльності кафедри завідувач має право звертатись до ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів Академії.

4.7.11 Завідувач кафедри бере участь у роботі органів управління Академії, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри.

4.7.12 Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за діяльність кафедри за всіма напрямками.

4.8 До штатного складу кафедри можуть входити: завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, аспіранти та навчально-допоміжний персонал.

4.9 З метою належного кадрового забезпечення якості освітнього процесу на посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, мають наукові ступені та/або вчені (почесні) звання, а також особи, які мають відповідний ступінь вищої освіти.

Порядок обрання на посади науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) визначається Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука та укладання з ними трудових угод (контрактів).

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

4.10 Колективним органом управління кафедрою є **засідання кафедри**.

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

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.

Оголошення про засідання кафедри розміщується на дошці оголошень кафедри чи поширюється серед працівників кафедри через засоби електронного зв'язку тощо.

4.10.2 Головою засідання кафедри є її завідувач, а за його відсутності – науково-педагогічний працівник, який заміщає завідувача кафедри на період його відсутності.

Секретарем засідання кафедри може бути завідувач лабораторії (старший лаборант, лаборант) кафедри або особа з числа науково-педагогічних працівників.

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

На засідання кафедри для розгляду та вирішення необхідних питань діяльності кафедри можуть бути запрошені представники адміністрації Академії, факультету, працівники структурних підрозділів Академії, науково-педагогічні працівники інших кафедр Академії та інших закладів вищої освіти, працівники інших організацій, підприємств, установ, а також аспіранти, студенти, які опановують навчальні дисципліни, що закріплені за кафедрою.

Ресстрація науково-педагогічних працівників та інших осіб, які присутні на засіданні кафедри, здійснюється секретарем засідання під підпис.

4.10.4 За виробничої потреби може проводитися спільне засідання кількох кафедр.

4.10.5 Кафедра правоможна приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, які працюють на постійній основі.

Рішення кафедри приймаються, як правило, прямим відкритим голосуванням, крім випадків, коли законодавством та/або нормативними актами Академії передбачено обов'язкове таємне голосування. За рішенням кафедри окремі питання з порядку денного засідання можуть вирішуватися шляхом таємного голосування.

Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків 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.

4.10.6 До компетенції засідання кафедри належить, зокрема, плановий та позаплановий розгляд таких питань:

4.10.6.1 Розгляд та надання рекомендацій кандидатурам для обрання на посаду завідувача кафедри, на посади науково-педагогічних працівників кафедри.

4.10.6.2 Розгляд, ухвалення та рекомендація до затвердження проектів освітніх програм та навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, робочих навчальних планів, навчально-методичних матеріалів з дисциплін, які закріплені за кафедрою.

4.10.6.3 Обрання кандидатур з числа науково-педагогічних працівників кафедри до складу колегіальних органів управління, делегатів до колегіального органу громадського самоврядування Академії, факультету.

4.10.6.4 Надання рекомендації щодо присвоєння науково-педагогічним працівникам кафедри вченого (почесного) звання.

4.10.6.5 Підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації та надання рекомендацій науково-педагогічним працівникам для вступу до аспірантури.



4.10.6.6 Заслуховування, обговорення, прийняття рішень про рекомендацію до захисту і подання до спеціалізованої вченої ради висновків щодо наукових праць на здобуття наукового ступеня за профілем кафедри.

4.10.6.7 Затвердження розподілу навчальної, науково-методичної, наукової, виховної, організаційної та інших видів робіт між науково-педагогічними працівниками кафедри.

4.10.6.8 Затвердження річних і семестрових планів роботи та звіту кафедри щодо її діяльності (з наукової, навчальної, творчої роботи тощо).

4.10.6.9 Підготовка та рекомендація до видання навчально-методичної літератури за профілем кафедри.

4.10.6.10 Рекомендації до публікації наукових праць за профілем кафедри.

4.10.6.11 Затвердження звітів науково-педагогічних працівників кафедри про виконання індивідуальних планів роботи.

4.10.6.12 Заслуховування звітів аспірантів кафедри тощо.

4.10.6.13 Заслуховування звітів кураторів академічних груп.

4.10.6.14 Аналіз якості підготовки фахівців та освітньої діяльності, зокрема результатів рубіжного, семестрового контролю, результатів проходження практики студентами кафедри.

4.10.6.15 Аналіз результатів випускової атестації студентів та результатів роботи екзаменаційних комісій.

4.10.6.16 Реалізація політики Академії щодо дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

4.10.6.17 Рекомендація до нагородження працівників кафедри.

4.10.6.18 Організація охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі.

4.10.7 Засідання кафедри оформляється письмовим протоколом, який має реально відображати конструктивність обговорень, конкретність прийнятих рішень, а також шляхи їх реалізації.

Протокол підписують голова та секретар засідання кафедри.

4.10.8 Кафедра звітує про свою діяльність перед ректором Академії, вченою радою, науково-методичною радою Академії, факультету, навчальним відділом відповідно до напрямів їх діяльності.

## 5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

5.1 **Права** науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників кафедри в межах посадових інструкцій та відповідно до встановленого розподілу обов'язків реалізуються через права завідувача кафедри. Завідувач кафедри має право:

5.1.1 Вимагати від здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу кафедри виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії, вимог положення «Про організацію освітнього процесу», посадових інструкцій, умов трудового договору (контракту), цього Положення, розпоряджень завідувача кафедри в межах повноважень завідувача кафедри.

5.1.2 Подавати у встановлені строки до навчального відділу пропозиції щодо формування розкладу занять, керуючись робочими навчальними планами та програмами навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою.

5.1.3 Вносити на розгляд ректора, вчених рад, науково-методичних рад Академії, факультету пропозиції щодо удосконалення навчальних планів, освітніх програм; підвищення якості підготовки фахівців.

5.1.4 Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Академії, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри.

5.1.5 Клопотати перед адміністрацією Академії про сприяння реалізації програми інноваційного розвитку кафедри, модернізацію навчального та навчально-лабораторного обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій, лабораторій, майстерень кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням тощо.

5.1.6 Подавати згідно з чинними нормативними актами Академії, зокрема, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів чи працівників з числа навчально-допоміжного персоналу кафедри, або застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Академії.

5.1.7 Мати у своєму розпорядженні службові приміщення з відповідним матеріально-технічним забезпеченням з метою успішного виконання покладених на неї завдань і функцій.

5.1.8 Подавати на розгляд адміністрації Академії пропозиції з питань удосконалення роботи кафедри; щодо оформлення інтер'єрів Академії.

5.1.9 Представляти інтереси Академії (в межах наданих повноважень) в державних органах, наукових установах та інших організаціях в Україні та інших країнах, в міжнародних організаціях, на міжнародних науково-практичних заходах (конференціях, симпозіумах тощо).

5.1.10 Інші повноваження відповідно до завдань кафедри, що передбачені чинним законодавством, нормативними документами Академії, цим Положенням.

**5.2 Обов'язки кафедри** в особі завідувача кафедри відповідно до поставлених завдань та в межах посадових інструкцій завідувача кафедри, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників кафедри:

5.2.1 Виконання наказів та доручень ректора, проректорів Академії, декана факультету в межах їхньої компетенції.

5.2.2 Організація та проведення засідань кафедри.

5.2.3 Подання ректорові пропозицій щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри.

5.2.4 Представлення рішень кафедри, які вимагають ухвали Вченої ради Академії, на розгляд вченої ради факультету.

5.2.5 Здійснення розподілу функціональних обов'язків між працівниками кафедри, контроль за своєчасністю і якістю їх виконання.

5.2.6 Забезпечення викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному та методичному рівні.

5.2.7 Організація освітнього процесу та контроль за його комплексним навчально-методичним (підготовка підручників, навчальних посібників, розробка навчально-методичних матеріалів для проведення всіх видів навчальних занять), матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням.

5.2.8 Здійснення перспективного і поточного планування роботи та розвитку кафедри (спеціальності), розробка планів роботи кафедри, затвердження індивідуальних планів роботи викладачів, навчально-допоміжного персоналу кафедри, а також інших документів на кафедральному рівні.

5.2.9 Планування, організація і контроль навчальної, наукової, науково-методичної, творчої, організаційної та виховної, міжнародної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри.

5.2.10 Здійснення планування і керівництво розподілом навчального навантаження між викладачами кафедри, формуванням пропозицій щодо розкладу занять.

5.2.11 Планування і контроль роботи навчально-допоміжного персоналу кафедри.

5.2.12 Здійснення викладацької діяльності відповідно до затверджених обсягів навчального навантаження на поточний навчальний рік.

5.2.13 Розробка робочого навчального плану на наступний навчальний рік.

5.2.14 Розробка та участь у розробці робочих програм навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою.

5.2.15 Створення умов для проведення та призначення керівників практик (за видами), курсового та дипломного проектування здобувачів вищої освіти.

5.2.16 Організація методичних семінарів та взаємовідвідувань занять. Здійснення особисто завідувачем кафедри систематичного відвідування занять викладачів кафедри (до 70 годин на рік).

5.2.17 Організація та призначення керівників науковою роботою студентів.

5.2.18 Контроль якості і дотримання термінів виконання наукових та творчих робіт (проектів), використання їх результатів для удосконалення освітнього процесу.

5.2.19 Винесення на обговорення кафедри наукових робіт працівників, надання рекомендацій щодо їх друку, сприяння публікації та впровадженню результатів наукових досліджень.

5.2.20 Забезпечення дотримання академічної доброчесності в навчальній, науковій та творчій діяльності всіма учасниками освітнього процесу.

5.2.21 Надання рекомендацій викладачам, студентам, дипломникам стосовно формування тематики дипломних робіт (проектів), доопрацювання та

затвердження ескізів, проектів, макетів кваліфікаційних робіт для забезпечення їх високого професійного рівня.

5.2.22 Вивчення стану та рівня підготовки студентів до поточних та семестрових підсумкових атестацій з дисциплін, закріплених за кафедрою; здійснення контролю за організацією та проведенням екзаменаційних сесій, аналізу результатів останніх на методичних засіданнях кафедри.

5.2.23 За результатами роботи студентів та викладачів кафедри надання рекомендацій для їхньої подальшої участі у різних наукових та творчих заходах.

5.2.24 Участь в організаційно-методичному забезпеченні виховної роботи в Академії, на кафедрі та в студентському гуртожитку. Закріплення кураторів за академічними групами, надання рекомендацій та участь у формуванні плану роботи куратора академічної групи.

5.2.25 Організація підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників кафедри.

5.2.26 Розвиток матеріально-технічної бази кафедри.

5.2.27 Впровадження на кафедрі засад самоврядування, використання інтелектуального потенціалу і матеріально-технічної бази кафедри для розвитку кафедри за профілем її діяльності.

5.2.28 Дотримання норм педагогічної етики, моралі, повага до гідності здобувачів вищої освіти.

5.2.29 Створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі, робочої атмосфери в колективі.

5.2.30 Забезпечення дотримання норм охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки в приміщеннях, що передані в розпорядження кафедри.

5.2.31 Організація обліку та підготовка та подання звітності за результатами діяльності кафедри з відповідних напрямів роботи.

5.2.32 Участь у розробленні та обговоренні проектів внутрішніх нормативних документів Академії.

5.2.33 Підтримання зв'язків із закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами за профілем кафедри щодо використання матеріальної бази та устаткування, підвищення кваліфікації працівників кафедри, проведення навчальної та виробничої практики, профорієнтації та працевлаштування випускників Академії тощо.

5.2.34 Участь у вступній кампанії, наборі студентів на перший курс та формуванні академічних груп.

5.2.35 Здійснення моніторингу працевлаштування випускників кафедри.

5.2.36 Дотримання правил академічного наступництва, розвиток і примноження академічних традицій Академії.

5.2.37 Участь в організації та проведенні заходів на рівні Академії та факультету.

5.2.38 Інші обов'язки відповідно до завдань кафедри, що передбачені чинним законодавством, нормативними документами Академії, цим Положенням.

## 6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ

6.1 Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність працівників кафедри: завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри.

Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, має індивідуальний характер і визначається законодавством України, Статутом Академії, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними актами Академії.

6.2 Завідувач кафедри (науково-педагогічний працівник, який виконує обов'язки заступника завідувача кафедри) несе персональну відповідальність за:

6.2.1 Роботу кафедри в цілому.

6.2.2 Комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів кафедри.

6.2.3 Кадрове забезпечення дисциплін кафедри відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, та залежно від рівня вищої освіти, за яким проводиться підготовка здобувачів вищої освіти.

6.2.4 Розподіл навчального навантаження з дисциплін, які закріплені за кафедрою, між науково-педагогічними працівниками кафедри.

6.2.5 Стан навчальної, науково-методичної, наукової, творчої та виховної роботи кафедри.

6.2.6 Якість викладання навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.

6.2.7 Упровадження і використання науково-педагогічними працівниками кафедри інноваційних технологій на лекційних, семінарських, практичних, індивідуально-консультативних заняттях.

6.2.8 Оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно з вимогами нормативних актів Академії.

6.2.9 Ведення науково-педагогічними працівниками кафедри журналів академічної групи студентів відповідно до нормативно-правових та організаційно-методичних документів Академії.

6.2.10 Своєчасне відображення науково-педагогічними працівниками кафедри результатів оцінювання знань студентів в журналах академічних груп студентів.

6.2.11 Стан трудової та виконавчої дисципліни працівників кафедри.

6.2.12 Дотримання порядку в закріплених за кафедрою службових приміщеннях.

6.2.13 Стан техніки безпеки у закріплених за кафедрою приміщеннях

6.3 Науково-педагогічні працівники кафедри несуть відповідальність за:

6.3.1 Дотримання законодавства про працю, умов контракту, укладеного з Академією, посадової інструкції працівника, Правил

внутрішнього розпорядку Академії, положення «Про організацію освітнього процесу» в Академії, інших нормативних актів Академії.

6.3.2 Дотримання індивідуального плану роботи викладача.

6.3.3 Якість викладання навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, згідно з індивідуальним навчальним навантаженням викладача.

6.3.4 Оцінювання поточної роботи студентів згідно з нормативними актами Академії та вимогами академічної доброчесності.

6.3.5 Ведення журналів обліку навчальної роботи відповідно до вимог нормативних актів та організаційно-методичних документів Академії.

6.3.6 Своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань студентів в журналах роботи студентів академічної групи відповідно до успішності студентів.

6.3.7 Дотримання студентами дисципліни під час занять в аудиторіях Академії.

6.3.8 Виконання розпоряджень завідувача кафедри, декана факультету, рішень вченої ради факультету, Академії, наказів та розпоряджень ректора Академії, рішень ректорату, вимог нормативних документів Академії.

6.3.9 Зміщення позитивного іміджу викладача Академії.

## **7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ АКАДЕМІЇ**

7.1 У своїй діяльності кафедра співпрацює:

З ректоратом Академії, вченою радою, науково-методичною радою Академії, факультету та працівниками деканату факультету – з питань організації та планування освітнього процесу, науково-методичної, науково-дослідної, творчої роботи; затвердження тем дипломних робіт та призначення наукових керівників дипломних робіт; звітності про стан, підсумки та якість навчальної, науково-методичної та наукової діяльності; відкриття держбюджетної та договірної тематики, організації та підсумків наукових досліджень та їх впровадження.

7.2 З навчальним відділом – з питань навчального навантаження науково-педагогічних працівників; складу екзаменаційних комісій, організації та підведення підсумків практики студентів, підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників; удосконалення змісту освіти та організації освітнього процесу; з питань виконання наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України та ректора Академії, рішень Вченої ради Академії та Науково-методичної ради Академії; з питань впровадження в освітній процес активних форм та методів навчання; своєчасної підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури, розроблення належного навчально-методичного забезпечення з дисциплін, які закріплені за кафедрою.

7.3 З бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу необхідною науковою, навчальною та навчально-методичною літературою.

7.4 Зі Студентською радою Академії, факультету – з питань обміну інформацією щодо вдосконалення організації освітнього процесу, якості викладання дисциплін, контролю дисципліни навчання студентів та з інших

питань організації освітнього процесу в межах повноважень органів студентського самоврядування.

7.5 З іншими структурними підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри за відповідними напрямками.

## **8 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**

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

8.2 В організації документального забезпечення своєї діяльності кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів та сприяє розвитку електронних засобів комунікації та накопичення і збереження інформації.

8.3 Обов'язкове організаційне та навчально-методичне документальне забезпечення діяльності кафедри включає:

8.3.1 Посадові інструкції працівників.

8.3.2 Графіки освітнього процесу, розклади проведення аудиторних занять, консультацій, годин куратора, графіки проведення контрольних заходів заліково-екзаменаційних сесій, плани-графіки організації виконання дипломних робіт (проектів).

8.3.3 Навчальні та робочі навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями).

8.3.4 План роботи кафедри на поточний навчальний рік.

8.3.5 Перелік лабораторій та спеціалізованих кабінетів.

8.3.6 Положення про лабораторію (майстерню, комп'ютерний клас).

8.3.7 Обладнання, устаткування та програмне забезпечення спеціалізованих комп'ютерних лабораторій.

8.3.8 План видання науково-методичної літератури кафедри.

8.3.9 Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік та його розподіл між науково-педагогічними працівниками.

8.3.10 Загальне навантаження кафедри відповідно до штатного розпису.

8.3.11 Індивідуальні плани роботи викладачів.

8.3.12 Якісний склад науково-педагогічних працівників кафедри.

8.3.13 Інформація про показники професійної діяльності (види і результати) науково-педагогічних працівників кафедри за спеціальністю відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

8.3.14 Протоколи засідань кафедри.

8.3.15 Протоколи науково-методичних семінарів кафедри.

8.3.16 Наказ про закріплення дисциплін.

8.3.17 Робочі програми навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою.

8.3.18 Навчально-методичне забезпечення дисциплін.

8.3.19 Анотації до вибіркових дисциплін, закріплених за кафедрою.

8.3.20 Журнал взаємовідвідувань викладачами навчальних занять.

8.3.21 Програми, договори, накази про проходження та призначення керівників практики, інші організаційні та методичні матеріали з організації і проведення практик студентів (для випускової кафедри).

8.3.22 Список постійних баз практики в актуальному стані із зазначенням контактних даних та кількості місць за договором (для випускової кафедри):

8.3.23 Накази про затвердження тем та закріплення керівників кваліфікаційних робіт студентів (для випускової кафедри).

8.3.24 Тематика кваліфікаційних робіт студентів.

8.3.25 Методичні рекомендації з підготовки і захисту магістерських, бакалаврських дипломних робіт (проектів) (для випускової кафедри).

8.3.26 Накази (розпорядження) про затвердження тем та закріплення керівників курсових робіт (проектів) студентів (для випускової кафедри).

8.3.27 Методичні рекомендації з підготовки і захисту курсових робіт (проектів) (для випускової кафедри).

8.3.28 Тематика курсових робіт студентів.

8.3.29 Методичні матеріали щодо змісту і організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань з дисциплін, які закріплені за кафедрою.

8.3.30 Комплекс засобів діагностики рівня знань студентів (екзаменаційні білети з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, та мають підсумковий контроль у формі екзамену; пакети завдань для проведення ректорських контрольних робіт; пакети комплексних кваліфікаційних робіт (завдань) для перевірки залишкових знань студентів).

8.3.31 Відомості рубіжного контролю.

8.3.32 План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та звіти про його виконання. Індивідуальні плани стажування науково-педагогічних працівників та копії сертифікатів про підвищення кваліфікації за останні 5 років.

8.3.33 Список наукових праць науково-педагогічних працівників.

8.3.34 Список науково-методичних праць науково-педагогічних працівників.

8.3.35 Рейтинги науково-педагогічних працівників кафедри.

8.3.36 Звіти науково-педагогічних працівників, кафедри за напрямками роботи.

8.3.37 Накази про призначення кураторів та старост академічних груп.

8.3.38 Плани роботи кураторів. Звіти про роботу кураторів.

8.3.39 Інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки в навчальних та службових приміщеннях кафедри, журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки науково-педагогічних працівників та студентів, журнали перевірки знань з охорони праці.

8.3.40 Номенклатура справ кафедри.

8.3.41 Опис справ, переданих до архіву.

8.3.42 Інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ кафедри.



## 9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Типове положення «Про кафедру Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука» затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

9.2 Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

РОЗРОБЛЕНО:

Проректор з навчально-методичної та виховної роботи



Л. М. Савіна

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

О. В. Хорошак

Начальник відділу кадрів



І. А. Харьковська

Юрисконсульт

Л. В. Бондар