

Міністерство культури України

**ПОЛОЖЕННЯ  
про кафедру оперної підготовки  
Одеської національної музичної  
академії імені А. В. Нежданової**

Одеська національна музична  
академія імені А. В. Нежданової

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Одеської національної  
музичної академії  
імені А. В. Нежданової

**О. В. Сокол**

25 грудня 2015 року

**1. Загальні положення**

1.1. Кафедра оперної підготовки є навчальним структурним підрозділом Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової (далі ОНМА), що здійснює навчальну, творчу, наукову, методичну та виховну роботу.

1.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі конституції України, Закону України «Про вищу освіту», нормативних актів і документів з органів управління вищими навчальними закладами України, статуту ОНМА імені А.В.Нежданової, даного положення.

1.3. Кафедра створюється, ліквідується та реорганізується наказом ректора за поданням Вченої ради ОНМА.

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»).

В ОНМА у категорію науково-педагогічних кадрів з вченими ступенями і званнями включаються також особи без вчених ступенів і звань, які мають почесні звання, лауреати та дипломанти міжнародних та всеукраїнських конкурсів, а також випускники аспірантури (асистентуру-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 та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою вищого навчального закладу строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри. Керівник вищого навчального закладу укладає з керівником кафедри контракт.

В окремих випадках, у зв'язку з виробничою необхідністю, кафедрою може керувати досвідчений фахівець (доцент або кандидат наук), що користується безумовним науково-творчим авторитетом колективу педагогів і обраний Вченою радою ОНМА за рекомендацією більшості членів кафедри.

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. До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, викладачі. 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. Основні завдання кафедри**

2.1. Організація та здійснення на високому професійному рівні навчальної, методичної, творчої та науково-дослідної діяльності за профілем кафедри.

2.2. Удосконалення виховної роботи зі студентами.

## **3. Функції кафедри**

3.1. Кафедра оперної підготовки виконує наступні основні функції: якісне проведення усіх форм навчання – лекцій, практичних, індивідуальних та інших видів занять, передбачених навчальними планами.

3.2. Кафедра оперної підготовки розробляє та подає на затвердження в установленому порядку навчально-методичні комплекси та робочі програми навчальних дисциплін, що реалізуються викладачами кафедри.

3.3. Кафедра здійснює підготовку навчально-методичних матеріалів.

3.4. Кафедра проводить творчу та науково-дослідну роботу відповідно до затвердженого плану, обговоренню закінчених науково-дослідних робіт і керує творчою роботою студентів.

3.5. Кафедра розглядає і затверджує індивідуальні плани навчальної, наукової, методичної та іншої роботи співробітників кафедри, вивчає, узагальнює та розповсюджує досвід роботи кращих викладачів в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.6. Кафедра здійснює організацію та проведення концертних виступів, оперних спектаклів тощо; забезпечує участь професорсько-викладацького складу колективу в загальноунавчальних заходах (конференціях, фестивалях, оглядах-конкурсах тощо).

3.7. Здійснює постійний контроль за поточною успішністю студентів, відвідуванням занять з усіх дисциплін кафедри, згідно навчального плану.

3.8. Розширює і зміцнює зв'язки з творчими та освітніми організаціями.

3.9. Бере участь у конкурсному відборі кандидатур на вакантні посади викладачів кафедри.

#### **4. Посадові інструкції співробітників кафедри**

Посадові інструкції завідувача кафедри:

4.1. 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 творчої, навчально-методичної та наукової роботи.

4.1.1. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- розробляти стратегію розвитку кафедри за закріпленими за нею напрямками і спеціальностями підготовки;
- створювати умови для формування ключових компетенцій, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності учнів;
- безпосередньо керувати навчальною, виховною, методичною та науковою працею на кафедрі;
- організовувати проведення і здійснювати контроль усіх видів навчальних занять і форм контролю знань, курсових іспитів і заліків з дисциплін кафедри і 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; організовувати і забезпечувати проведення творчої та науково-дослідної роботи на кафедрі відповідно 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;
- організовувати працю з підвищення педагогічної майстерності молодих викладачів;

- 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;
- 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;
- забезпечувати 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, безпечної 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.

#### 4.1.2. Завідувач кафедри має право:

- визначати зміст навчальних курсів відповідно до державних освітніх стандартів та рішеннями Вченої ради за освітніми програмами;
- організовувати 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 виконання 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.

#### 4.2. Посадові інструкції професорсько-викладацького складу.

4.2.1. 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, професор) зобов'язаний:

- здійснювати на високому професійному рівні навчальну та методичну роботу;
- забезпечувати якісне та повне виконання робочих 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 обов'язі, 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;
- проводитиме відповідно до графіка контроль знань студентів, забезпечуючи 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.

4.2.2. 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 засіданні кафедри індивідуального плану роботи, річних планів навчальної, навчально-методичної, творчої, науково-дослідної та виховної роботи кафедри;
- на забезпечення умов роботи, які відповідають чинним санітарно-гігієнічним, протипожежним нормам, а також вимогам безпечних умов праці.

## **5. Номенклатура справ кафедри**

1. Кафедра повинна мати таку документацію:

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

2. Навчально-методичну документацію:

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

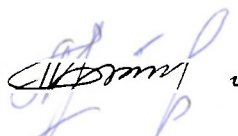
3. Поточну документацію:

- плани роботи кафедри на навчальний рік, що охоплюють навчальну, науково-дослідну, концертну, методичну та інші види роботи кафедри;
- протоколи засідань кафедри;
- річні звіти кафедри;
- буклети, афіші (за 5 років);
- розрахунок навчального навантаження викладачів (за 3 роки);
- матеріали з підвищення кваліфікації 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 оперної підготовки:**

- Основи акторської майстерності
- Акторська майстерність
- Сценічна мова
- Сценічний рух
- Танець
- Грим
- Оперний клас
- Оперна студія

Завідуюча кафедрою оперної підготовки  А. В. Семенова

**Погоджено:**  
Юрисконсульт

 О. А. Луценко