

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової
доктор мистецтвознавства, професор,
член-кор. Національної академії мистецтв України,
академік АНВО України,
заслужений діяч мистецтв України

Сокол О.В.

25 грудня 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
ІСТОРІЇ МУЗИКИ ТА МУЗИЧНОЇ ЕТНОГРАФІЇ
ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ МУЗИЧНОЇ АКАДЕМІЇ ІМЕНІ
А. В. НЕЖДАНОВОЇ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Одеської національної музичної академії імені А. В. Нежданової (далі – музична академія), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), 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 або вчене (почесне) звання.

1.2. У своїй діяльності кафедра керується законами України «Про вищу освіту», постановами, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статутом академії, рішеннями Вченої Ради, наказами та розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.3. Кафедра здійснює свою роботу згідно плану. План роботи кафедри обговорюється та схвалюється на засіданні кафедри та затверджується завідувачем. Завідувач кафедри звітує на засіданні Вченої ради академії про результати виконання плану.

1.4. Кафедру очолює завідувач. Посаду завідувача кафедри можуть обіймати особи з числа кваліфікованих спеціалістів відповідного профілю, які володіють державною мовою, мають стаж науково-педагогічної або практичної діяльності не менше 5 років, науковий ступінь доктора наук (як виняток – кандидата наук) та вчене звання. Відповідність завідувача спеціалізації кафедри визначається виконанням однієї з таких вимог: спеціальністю за дипломом про вищу освіту; спеціальністю, за якою присуджено науковий ступінь; вченим званням за профілем кафедри; проходженням науково-педагогічного стажування або наявністю науково-дослідних праць й науково-методичних розробок за профілем кафедри.

1.5. Завідувач кафедри підпорядковується: безпосередньо – декану факультету, до складу якого входить кафедра, додатково – проректорам (в

межах функціональних обов'язків кожного з них) та ректору. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою академії строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Після обрання за конкурсом ректор укладає з завідувачем кафедри контракт.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ.

2.1. Основним завданням кафедри є підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями і здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності.

2.2. Функціями кафедри є:

2.2.1. В частині навчальної роботи:

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- організація та контроль освітнього процесу за усіма формами навчання (денна, заочна), форм організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видів навчальних занять (лекції, практичні заняття, семінарські заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану і програм навчальних дисциплін;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження інноваційних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- проведення екзаменів, заліків та модульних перевірок студентів, участь у проведенні контрольних заходів за завданням керівництва Академії;
- керівництво виробничою та навчальною практиками, курсовими, випускними дипломними та магістерськими роботами студентів;
- організація та проведення атестації студентів, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення вступних випробувань під час роботи приймальної комісії академії;
- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

2.2.2. В частині методичної роботи:

- розробка структурно-логічних схем, типових і робочих навчальних планів з напрямку підготовки та спеціальності;
- розробка навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;

- розробка тематики курсових, дипломних, магістерських та дисертаційних робіт;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, а також іншої навчальної літератури, за профілем кафедри;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу,
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямку підготовки і спеціальності;
- проведення заходів з підвищення професійної кваліфікації, майстерності викладачів;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
- розробка навчальних програм для системи підвищення кваліфікації, та підготовка необхідних методичних матеріалів.

2.2.3. В частині науково-дослідної роботи:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри;
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій;
- експертиза/рецензування: авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи, керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДР, студентському науковому товаристві, конференціях, фестивалях, олімпіадах, семінарах. Обговорення та організація участі наукових робіт студентів у конкурсах Академії та Всеукраїнських конкурсах студентських науково-дослідних робіт;
- забезпечення ефективного використання творчого потенціалу науково-педагогічних кафедри у вирішенні актуальних проблем гуманітарної науки та музичного мистецтва.

2.2.4. В частині організаційної роботи:

- створення умов для професійного зростання студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, організаціями, науково-дослідними установами, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямом підготовки і спеціальності кафедри;
- організація, наповнення змістом і супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри і в засобах масової інформації.

2.2.5. В частині виховної роботи:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої громадянської особистості;
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки в Академії і за її межами;
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

2.2.6. В частині міжнародної діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

3. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗОК:

3.1. Кафедра входить до складу факультету. Під час виконання функцій, покладених на кафедру, вона взаємодіє з деканатом, навчальною та науковою частинами, бібліотекою, редакційно-видавничим відділом, та іншими структурними підрозділами академії.

3.2. Кафедра надає наступну інформацію:

3.2.1. деканату:

- результати поточного та підсумкового контролю знань;

- результати виконання студентами графіку навчального процесу;
- звіти та протоколи роботи екзаменаційної комісії;
- іншу інформацію, пов'язану з організацією роботи зі студентами.

3.2.2. учбово-методичному відділу:

- планове навчальне навантаження по кафедрі на навчальний рік;
- планові обсяги навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік;
- оперативні та річні плани та звіти роботи кафедри;
- пропозиції щодо формування розкладу проведення занять для студентів;
- пропозиції щодо формування персонального складу екзаменаційної комісії;
- іншу інформацію, пов'язану з організацією своєї роботи.

3.2.3. науково-дослідному центру:

- поточні та річні плани та звіти науково-дослідної роботи кафедри;
- звіти про підсумки проведення студентських науково-творчих конференцій;
- плани підготовки кандидатів та докторів мистецтвознавства на кафедрі;
- іншу інформацію, пов'язану з організацією науково-дослідної роботи.

3.2.4. аспірантурі і докторантурі:

- пропозиції щодо кандидатур для вступу в докторантуру, аспірантуру та прикріплення здобувачами;
- плани та звіти докторантів, аспірантів і здобувачів кафедри.

3.3. Кафедра отримує наступну інформацію від:

3.3.1. деканату:

- графік проведення модульних контрольних робіт, заліків та екзаменів;
- довідки про успішність студентів для екзаменаційної комісії
- плани заходів навчально-методичного та освітньо-виховного характеру;
- іншу інформацію, пов'язану з організацією роботи зі студентами.

3.3.2. учбово-методичного відділу:

- графік навчального процесу;
- розклад проведення занять для студентів;
- іншу інформацію, пов'язану з організацією своєї роботи.

3.3.3. наукової частини:

- план наукових конференцій та інших наукових заходів, що проводяться в академії та інших навчальних закладах;
- план проведення студентських науково-творчих конференцій;
- плани підготовки кандидатів та докторів мистецтвознавства на кафедрі;
- іншу інформацію, пов'язану з організацією науково-дослідної роботи.

3.3.4. аспірантури і докторантури:

- розклад вступних та кандидатських іспитів;
- копію наказу про зарахування на навчання в докторантурі, аспірантурі та прикріплення здобувачами;
- іншу інформацію, пов'язану з організацією науково-дослідної роботи.

3.4. Кафедра взаємодіє з іншими суб'єктами освітнього та науково-дослідного процесу, організаціями, установами, іноземними вищими навчальними закладами на підставі укладених договорів про співробітництво.

4. ПРАВА КАФЕДРИ.

Кафедра для здійснення поставлених перед нею завдань і реалізації своїх функцій має право:

- визначати форми і засоби реалізації своїх функцій щодо виконання навчальної, методичної, науково-дослідної, організаційної та освітньо-виховної роботи, участі у міжнародній діяльності;
- делегувати своїх представників до складу Вченої ради, Науково-методичної ради академії, для участі у загальноакадемічних нарадах, що стосуються діяльності кафедри;
- вносити на розгляд Вченої ради кандидатури претендентів на заміщення посад викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри з наданням відповідних висновків про професійні та особисті якості претендентів;
- представляти керівництву академії пропозиції щодо внесення змін до штатного розпису кафедри (прийому, звільнення співробітників), а також, їх заохочення (в тому числі про преміювання та встановлення надбавки за високі творчі і виробничі досягнення);
- вносити пропозиції щодо реалізації потреб кафедри у стажуванні науково-педагогічних працівників, в тому числі в інших навчальних закладах;
- ініціювати перед керівництвом академії проведення заходів, спрямованих на покращення рівня надання освітніх послуг;
- надавати керівництву академії пропозиції щодо покращення умов праці співробітників кафедри, з метою підвищення якості виконання навчальної, методичної, науково-дослідної та освітньо-виховної роботи;

- залучати у порядку, передбаченому законодавством, до освітнього процесу провідних вчених – фахівців з питань, що є актуальними і входять в затверджені у відповідному порядку робочі програми навчальних дисциплін, котрі викладаються на кафедрі;
- вносити пропозиції щодо кандидатур для вступу в докторантуру, аспірантуру та прикріплення здобувачами;
- проводити роботу по ліцензуванню та акредитації напрямів підготовки та спеціальностей за напрямком діяльності кафедри;
- вносити пропозиції щодо поліпшення змісту навчальних і робочих навчальних планів, варіативної складової підготовки студентів у відповідності до освітньо-професійної програми та освітньо-кваліфікаційної характеристики;
- визначати зміст екзаменаційних білетів по дисциплінам кафедри, а також зміст і структуру курсових, дипломних та магістерських) робіт;
- проводити методичні та науково-методологічні семінари, науково-практичні конференції з проблемних питань у відповідності до прямування кафедри;
- запитувати і отримувати в межах своїх повноважень від інших підрозділів академії необхідну для виконання своїх функцій інформацію;
- подавати пропозиції про відрахування невстигаючих студентів, клопотати про заохочення тих, хто має особливі успіхи;
- брати участь у виконанні міжнародних проектів, програм міжнародного наукового співробітництва;
- користуватися інформаційними ресурсами академії і музикологічним веб-сайтом для висвітлення роботи кафедри;
- користуватись іншими правами передбаченими Статутом академії.

5. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ.

5.1. Для виконання обов'язків завідувачу кафедри делеговані такі права:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу;
- обирати та бути обраним до вченої ради академії, науково-методичної ради академії;
- відвідувати і контролювати якість проведення занять науково-педагогічними працівниками кафедри, вимагати письмові звіти від співробітників кафедри по будь-якому виду виконуваної роботи;
- діяти від імені кафедри, представляти її інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, організаціями й органами державної влади;
- здійснювати взаємодію з керівниками (співробітниками) усіх структурних підрозділів академії;

- знайомитися з проектами рішень керівництва академії щодо діяльності очолюваної кафедри;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції про поліпшення діяльності навчального закладу і очолюваної ним кафедри;
- підписувати і візувати документи у межах своєї компетенції;
- отримувати від інших структурних підрозділів академії необхідні дані та матеріали з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Завідувач кафедри має такі посадові обов'язки:

- забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю науково-педагогічних працівників;
- затверджує плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників, здійснює контроль за їх виконанням за всіма видами діяльності;
- здійснює розподіл навчального навантаження і функціональних обов'язків між працівниками кафедри та контролює своєчасність і якість їх виконання;
- здійснює систематичний контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, якістю освітнього процесу за дисциплінами, що закріплені за кафедрою;
- організовує розробку, подає на затвердження у встановленому порядку робочі навчальні програми з дисциплін кафедри та контролює їх дотримання;
- формує вимоги до складу комплексу методичної документації за дисциплінами кафедри, організовує їх підготовку, контролює їх дотримання;
- організовує проведення науково-дослідної роботи на кафедрі відповідно до затвердженого плану;
- здійснює керівництво підготовкою з видання навчально-методичної літератури з дисциплін, закріплених за кафедрою;
- планує і контролює плани з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;
- організує та контролює керівництво науково-дослідною роботою студентів;
- контролює своєчасне виконання співробітниками кафедри всіх наказів і розпоряджень ректора, проректорів, декана відповідного факультету, завідувача кафедри; контролює стан трудової і виконавчої дисципліни співробітників кафедри;
- забезпечує складання, облік і збереження документації кафедри;
- забезпечує збереження закріпленого за кафедрою устаткування, інвентарю, навчальних і виробничих приміщень; контролює і вживає

всіх необхідних заходів щодо безпеки життєдіяльності та охорони праці співробітників кафедри;

- вносить керівництву академії подання про заохочення співробітників за успіхи в роботі, а також про застосування заходів дисциплінарного стягнення до порушників трудової і навчальної дисципліни;
- подає керівництву академії пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення співробітників кафедри;
- вносить пропозиції щодо графіка відпусток співробітників кафедри, заявки на придбання обладнання, матеріалів та ін.;
- звітує на вченій раді академії про роботу кафедри.
- на період тимчасової відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує інша посадова особа кафедри, призначена наказом ректора.
- завідувач кафедри може виконувати інші обов'язки за дорученням декана, проректорів та ректора, які не суперечать чинному законодавству, Статуту академії та правилам внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Завідувач кафедри несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених Статутом академії, чинними правовими актами та даним положенням, – у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- за правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці і протипожежної безпеки.

Затверджено на засіданні кафедри
історії музики та музичної етнографії
24 грудня 2015 року.

Завідувач кафедри

проф. Самойленко О.І.

Секретар кафедри

Селіванова Т.О.

Підпис: Самойленко О.І.
Свідчую: Мельникова Т.М.
Нач. відділу кадрів



Селіванової Т.О.