



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С.МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом СумДПУ імені А.С.Макаренка
№ 448 від 28 листопада 2022 року
Ректор _____ проф. Юрій Лянной

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КАФЕДРУ ХОРЕОГРАФІЇ
ТА МУЗИЧНОГО МИСТЕЦТВА
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А.С.МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради університету
протокол № 4 від 28 листопада 2022 року

СУМИ – 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Положення, далі – Кафедра) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Університет).

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю та освітньо-професійною програмою;

випускова кафедра – структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну, науково-інноваційну, організаційну, міжнародну та виховну роботу і забезпечує підготовку та захист випускних кваліфікаційних робіт, практичну підготовку здобувачів, атестацію здобувачів освітніх послуг за певною галуззю підготовки фахівців;

науково-педагогічні працівники – особи, які в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їхнього вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, потрібних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), які повинен опанувати здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

1.3. Кафедра хореографії та музичного мистецтва є базовим структурним підрозділом Університету, що перебуває у структурі навчально-наукового інституту/факультету, проводить освітню, методичну, організаційну та наукову діяльність. До складу Кафедри 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 зусиллями своїх співробітників в установленому порядку також веде наукову роботу у створюваних при ній наукових підрозділах.

1.4. У своїй діяльності кафедра керується законодавчими та нормативно-правовими актами України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Положенням про кафедру, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. За видом діяльності Кафедра є випусковою кафедрою, що готує

фахівців за спеціальностями 025 Музичне мистецтво, 024 Хореографія, 014 Середня освіта (Музичне мистецтво.)

1.6. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, демократизму, наступності, саморозвитку, персональної і колективної відповідальності, колегіальності обговорення питань, що віднесені до її компетентності.

1.7. Кафедра хореографії та музичного мистецтва має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту Університету, Положенню про факультет/навчально-науковий інститут, Положенню про організацію освітнього процесу в Університеті та цьому Положенню.

1.8. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її керівництво і працівники підпорядковуються ректорові, проректорам за напрямками роботи, директору навчально-наукового інституту культури і мистецтв, у структурі якого вона перебуває, а також керівникам загально університетських підрозділів у межах їх компетенції за напрямками роботи.

1.9. Кафедра здійснює керівництво виробничою практикою та кваліфікаційними роботами.

1.10. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і навчально-наукового інституту культури і мистецтв з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності, академічної мобільності є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.11. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку рішень ректора, вченої ради Університету, вченої ради та директора навчально-наукового інституту/декана факультету.

II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КАФЕДРИ

2.1. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради Університету. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення діяльності Кафедри. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації. При реорганізації уся документація Кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідування - до архіву Університету.

2.2. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на

Кафедру завдань).

2.3. До складу штатних одиниць Кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, провідні концертмейстера, концертмейстера, навчально-допоміжний персонал. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць Кафедри завідувач кафедри визначає в установленому порядку, погоджує з директором навчально-наукового інституту культури і мистецтв, начальниками навчального та планово-фінансового відділів Університету.

2.4. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

III. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Метою діяльності кафедри хореографії та музичного мистецтва є освітня діяльність, яка охоплює навчально-методичну, виховну, наукову, науково-інноваційну та культурно-освітню сфери, міжнародну діяльність та академічну мобільність.

3.2. Основними завданнями Кафедри є:

- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього рівня вищої освіти (доктор філософії);
- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;
- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;
- сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;
- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;
- попередження проявів академічної недоброчесності;
- організація роботи з питань академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- міжнародне співробітництво з вищими навчальними закладами та науковими установами;

- проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів вищої освіти

3.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітніх програм, до реалізації яких залучена Кафедра, та напрямів наукових досліджень Кафедри, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

3.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій та елементів дистанційної освіти.

IV. НАПРЯМИ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

4. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- організаційна робота;
- інформаційна та профорієнтаційна робота;
- виховна робота;
- академічна мобільність;
- міжнародна діяльність.

4.2. Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

4.2.1. Навчальна робота:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти: денна, заочна, елементів дистанційної та дуальної освіти; формами організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи і видами навчальних занять: лекції, практичні та лабораторні заняття, семінарські та індивідуальні заняття, консультації з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

- удосконалення змісту освіти із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій освіти;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів;

- організація та проведення практик, кваліфікаційних робіт;

- організація та проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

- організація та проведення спільно з відбірковою комісією та директором/деканатом вступних випробувань на навчання за освітнім рівнем Бакалавр (за потреби), Магістр, доктор філософії.

4.2.2. Методична робота:

- розроблення освітніх програм та їх компонентів;
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін Кафедри та програм усіх видів практик;

- визначення тем курсових та кваліфікаційних робіт;

- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок стосовно виконання курсових та кваліфікаційних робіт і проєктів, а також підготовка та видання іншої навчальної літератури, розроблення засобів навчання та навчального обладнання за профілем Кафедри;

- розроблення критеріїв оцінювання компетенцій здобувачів, підготовка питань і білетів для семестрових контролів, контрольних і робіт, завдань для щорічного моніторингу рівня знань здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами, тестових завдань тощо;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення перевірки кваліфікаційних робіт на наявність плагіату;

- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів для сайту Університету.

4.2.3. Наукова та інноваційна робота:

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних тем за профілем Кафедри, виконання робіт за міжнародними контрактами (грантами), проведення пошукових (ініціативних) досліджень, підготовка звітів з науково-дослідної роботи та з наукової роботи Кафедри;

- організація просування на ринки результатів виконання науково-дослідної роботи, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій: монографії, словники, довідники, посібники, підручники, наукові журнали, статті, доповіді тощо, підготовка, сертифікація електронних публікацій, експертиза/рецензування науково-дослідної роботи, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;

- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи: керівництво роботою здобувачів вищої освіти, які беруть участь у виконанні науково-дослідної роботи, наукових гуртках здобувачів вищої освіти, наукових

конференціях, семінарах, підготовка здобувачів вищої освіти до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах;

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників Кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, інновацій.

4.2.4. Організаційна робота:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

- участь у формуванні розкладу занять, яке здійснюється навчальним відділом Університету;

- створення умов для професійного росту здобувачів, професорсько-викладацького складу і співробітників Кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками Кафедри занять, практик тощо;

- встановлення творчих зв'язків із закладами вищої освіти, закладами культури і мистецтва, галузевими організаціями, підприємствами, іншими організаціями незалежно від форм власності України та з іноземними;

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками Кафедри та контроль цих заходів;

- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес Кафедри;

- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб для здобуття вищої освіти за освітніми програмами, спеціальностями Університету;

- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;

- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету усіх рівнів вищої освіти;

- подання інформації щодо проведення практики до навчального відділу для підготовки договорів;

- підготовка інформації і документів щодо працевлаштування випускників;

- підготовка акредитаційного звіту про самооцінювання за освітніми програмами, які реалізуються на Кафедрі;

- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних ресурсах і в засобах інформації;

- організація створення, супроводження та наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сторінки Кафедри та інших інформаційних ресурсів, які

створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;

- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі здобувачами вищої освіти через веб-сторінку Кафедри та сайт Університету за допомогою інформаційних технологій і ресурсів Університету;

- участь співробітників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, Університету, навчально-наукового інституту культури і мистецтв, спеціалізованих радах із захисту дисертацій для здобуття наукового ступеню доктора філософії та/або доктора наук, стейкхолдерами;

- надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри.

4.2.5. Інформаційна та профорієнтаційна робота:

- спрямування профорієнтаційної роботи на забезпечення виконання ліцензійних обсягів прийому здобувачів освіти на освітні програми першого рівня вищої освіти 014 Середня освіта (Музичне мистецтво), 025 Музичне мистецтво: другого рівня вищої освіти 025 Музичне мистецтво та третього рівня вищої освіти 014 Середня освіта (Музичне мистецтво);

- спрямування профорієнтаційної роботи на забезпечення виконання ліцензійних обсягів прийому здобувачів освіти на освітні програми першого рівня вищої освіти 024 Хореографія та другого рівня вищої освіти 024 Хореографія;

- налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків з закладами загальної середньої освіти, які закріплені за Кафедрою, та з будь-якими іншими мистецькими організаціями та закладами вищої освіти, зі стейкхолдерами;

- забезпечення мотивованого вибору професії майбутніми абітурієнтами, що передбачає спілкування зі студентами різних курсів, залучення активістів студентського самоврядування, співпрацю зі стейкхолдерами;

- організація і забезпечення екскурсій для школярів по корпусам Університету за розробленим маршрутом, що може зацікавити потенційних абітурієнтів;

- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, коледжів та інших закладів освіти, а також на базі організацій, де є потенційні абітурієнти і які виявили згоду співпрацювати з Університетом;

- створення спеціальних сторінок, вкладок на веб-сторінці Кафедри за допомогою інформаційних ресурсів Університету та у соціальних мережах, де доступно і вичерпно роз'яснюється специфіка підготовки фахівців в Університеті, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя в Університеті тощо;

- на початку кожного навчального року розроблення і затвердження плану роботи Кафедри з інформаційної та профорієнтаційної діяльності, звітування про виконання плану.

4.2.6. Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;

- проведення заходів з дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету: будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів тощо;

- проведення заходів з впровадження в середовищі здобувачів вищої освіти здорового способу життя;

- підвищення культурно-освітнього рівня здобувача вищої освіти.

4.2.7. Академічна мобільність:

• Організація академічної мобільності для здобувачів вищої освіти:

- мовне стажування;

- проходження навчальної та виробничої практики;

- заняття у літніх та інших школах;

- участь у спільних грантових проектах;

- участь у наукових заходах;

- навчально-наукове стажування/дослідження.

• Організація академічної мобільності для науково-педагогічних працівників:

- викладання;

- обмін досвідом щодо передових освітніх технологій;

- підвищення рівня викладацької майстерності, розвиток професійних компетентностей, опанування новітніми методиками та технологіями;

- участь у спільних освітніх та наукових проектах;

- наукове дослідження та наукове стажування;

- підвищення кваліфікації.

4.2.8. Міжнародна діяльність:

- 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;

- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами Університетів-партнерів;

- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;
- організація/підтримання зв'язків з іноземними кафедрами-партнерами, підтримання бази даних іноземних випускників Кафедри;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками Кафедри іноземних мов міжнародного наукового спілкування;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм надання додаткових освітніх платних послуг.

V. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

5. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедрою, який обирається на конкурсній основі відповідно до діючих нормативних актів в Університеті про порядок заміщення вакантних посад. 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 професорсько-викладацького складу Кафедри. Завідувач кафедри у взаємодії з іншими посадовими особами Університету здійснює адміністративне управління освітніми програмами, які реалізуються на Кафедрі.

За рекомендацією завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа співробітників Кафедри можуть призначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу, за методичну діяльність Кафедри, за підтримку функціонування системи управління якістю, за організацію виробничої та інших видів практик здобувачів вищої освіти Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри, за керівництво науковим гуртком, проблемною групою здобувачів вищої освіти;
- за організацію та розвиток дистанційного навчання;
- за академічну мобільність;
- за міжнародну роботу на Кафедрі;

- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за ведення веб-сторінки та інших інформаційних ресурсів Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю;
- за збереження матеріальних цінностей;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- куратори академічних груп здобувачів вищої освіти.

5.2. Завідувач кафедри взаємодіє з гарантами освітніх програм, які реалізуються на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю груп забезпечення спеціальності та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

5.3. Завідувач кафедри, як керівник структурного підрозділу Університету:

- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, які реалізуються на Кафедрі, а також координує інформаційне забезпечення, необхідне для ефективної реалізації цих процесів;
- планує, організовує і контролює навчальну, методичну, наукову та науково-дослідну роботу Кафедри за всіма формами здобуття вищої освіти;
- розробляє програму розвитку діяльності кафедри за відповідним профілем підготовки;
- здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за відповідними напрямками підготовки фахівців, розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями й органами управління освітою;
- проводить засідання кафедри з поточних та перспективних питань навчальної, наукової, методичної, організаційної діяльності працівників кафедри відповідно до графіку;
- розглядає та затверджує на засіданнях кафедри сценічного мистецтва, естради та методики режисерування розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками, індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників, план роботи кафедри та план роботи навчально-допоміжного персоналу, контролює своєчасність і якість виконаної роботи, формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри;
- добирає і комплектує штати науково-педагогічного персоналу, науково-дослідного, навчально-виробничого і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними;
- подає на затвердження директору навчально-наукового інституту культури і мистецтв плани роботи кафедри, індивідуальні плани, робочі навчальні

програми науково-педагогічних працівників кафедри сценічного мистецтва, естради та методики режисерування;

- організовує та здійснює контроль за навчальною, виробничою та іншими видами практик, за своєчасною підготовкою кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти усіх рівнів;

- затверджує графіки роботи науково-педагогічним працівникам кафедри та навчально-допоміжного персоналу, розподіляє між працівниками кафедри їхні посадові обов'язки;

- готує посадові обов'язки на працівників кафедри;

- сприяє впровадженню науково-педагогічними працівниками кафедри інноваційних технологій у освітній процес;

- аналізує та обговорює на засіданнях кафедри підсумки поточного контролю, екзаменаційних сесій, результати захисту випускних кваліфікаційних робіт, атестаційних екзаменів. На основі результатів аналізу спільно з науково-педагогічними працівниками кафедри розробляє та реалізовує необхідні заходи, спрямовані на покращення організації навчального процесу;

- організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

- контролює виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, плану роботи кафедри, плану і графіку роботи навчально-допоміжного персоналу;

- забезпечує підготовку питань та бере участь у засіданнях науково-методичної комісії, вченої ради Навчально-наукового інституту культури і мистецтв.

- планує, контролює, бере участь у підготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників, надає методичну допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

- веде всі види навчальних занять, читає лекційні курси за профілем кафедри, готує електронні і дистанційні курси, керує кваліфікаційними роботами і науково-дослідницькою роботою аспірантів, магістрів, бере участь в обговоренні підсумків наукової роботи докторантів, аспірантів, здобувачів кафедри;

- встановлює та підтримує згідно з профілем кафедри співпрацю з вітчизняними й зарубіжними закладами вищої освіти, науково-дослідними організаціями, підприємствами, установами, закладами культури і мистецтва, закладами загальної середньої освіти, професійно-технічної освіти та позашкільними закладами освіти, обласними інститутами післядипломної педагогічної освіти;

- організовує і постійно контролює ведення документації кафедри відповідно до затвердженої номенклатури;

- вчасно доводить до відома працівників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи деканату, адміністрації Університету, що стосуються діяльності кафедри та її працівників та контролює їх виконання;

- постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- звітує перед колективом кафедри та директором Навчально-наукового інституту культури і мистецтв про виконану навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу, а також про виконання умов контракту;

- організовує та керує науково-дослідною роботою за профілем кафедри, залучає до наукових досліджень здобувачів вищої освіти, організовує їх участь у конференціях, конкурсах, мистецьких заходах, які проводяться Університетом, іншими ЗВО та науковими установами;

- організовує роботу науково-педагогічних працівників кафедри з укомплектування закріплених за кафедрою навчальних дисциплін необхідним методичним забезпеченням та контролює його якість;

- сприяє підготовці науково-педагогічними працівниками до видавництва підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, які закріплені за науково-педагогічними працівниками кафедри;

- організовує особисто або сприяє залученню здобувачів вищої освіти усіх рівнів, докторантів, співробітників кафедри до міжнародної науково-освітньої діяльності, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо;

- організовує та контролює участь здобувачів вищої спеціальностей, які реалізуються на Кафедрі, у мистецьких конкурсах, фестивалях та проектах, які проводяться Університетом або іншими установами;

- здійснює науково-дослідну роботу в рамках колективної теми кафедри; керує або є виконавцем науково-дослідної тематики; має публікації у фахових виданнях України, зарубіжних виданнях та журналах, що індексуються в наукометричних базах Scopus та Web of Science, у тому числі іноземною мовою.

- сприяє збільшенню кількості проіндексованих публікацій науково-педагогічних працівників кафедри у виданнях, які реферуються у наукометричних базах даних Scopus та Web of Science;

- особисто чи в складі авторських колективів розробляє монографії, підручники, навчальні і навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, інші навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін кафедри; у складі авторських колективів здійснює підготовку збірників фахових наукових праць;

- контролює передачу до наукової бібліотеки Університету у безоплатне користування підготовлені підручники, монографії, навчальні посібники, методичні вказівки, робочі програми, інші види методичних розробок, що передбачені індивідуальним планом;

- організовує участь науково-педагогічних працівників кафедри у профорієнтаційній роботі, а саме розробляє та реалізує комплекс заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри й Університету; підтримує взаємозв'язки із загальноосвітніми закладами, коледжами; залучає науково-педагогічних працівників до проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів, випускників та батьків про спеціальності та освітньо-професійні програми, за якими ведеться підготовка в інституті, сприяє створенню гуртків та секцій для абітурієнтів; бере участь в організації і проведенні «Днів відкритих дверей», майстер-класів для учнів закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти;

- разом з гарантом освітньої програми здійснює підготовку документації кафедри до ліцензування спеціальностей і акредитації освітньої програми;

- координує роботу офіційної сторінки кафедри на веб-сайті Університету та у соціальних мережах, здійснює моніторинг інформації про кафедру у медійному просторі;

- вчасно повідомляє керівництво про неможливість виконання посадових обов'язків;

- підтримує виробничу дисципліну, контролює режим відвідування занять;

- бере участь у розвитку матеріально-технічної бази кафедри;

- сприяє організації науково-педагогічними працівниками кафедри додаткових освітніх послуг;

- подає клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, співробітників кафедри, здобувачів вищої освіти усіх рівнів, закріплених за кафедрою;

- представляє за дорученням ректора інтереси Університету в міжнародних організаціях, державних установах й навчальних закладах у межах наданої компетенції;

- виконує вимоги нормативних актів Університету, щодо нерозголошення конфіденційної інформації;

- очолює роботу щодо недопущення корупції науково-педагогічними працівниками кафедри у будь-яких з її проявів;

- виконує обов'язки передбачені трудовим договором (контрактом);

- виконує розпорядження директора Навчально-наукового інституту культури і мистецтв у межах функціональних обов'язків;

- контролює виконання науково-педагогічними працівниками кафедри ліцензійних умов впровадження освітньої діяльності;

- відповідає за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на кафедрі;

- вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до курсових та кваліфікаційних робіт;

- проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки, оформляє у журналі відповідно до Типового положення;

- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків та інформує відділ охорони праці;

- організовує виконання досягнень цільових показників діяльності кафедри, доведених Навчально-науковим інститутом культури і мистецтв.

5.4. *Гарант освітньої програми*, яка реалізується на Кафедрі, як керівник групи, що здійснює академічне управління освітньою програмою:

- призначається наказом ректора Університету та є відповідальним за реалізацію освітньої програми;

- підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу кафедри, призначеною випусковою для відповідної освітньої програми, яка реалізується на кафедрі;

- контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування й упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;

- під час розроблення освітньої програми взаємодіє із завідувачем випускової кафедри, на якій буде реалізовуватися освітня програма задля забезпечення подальшого якісного виконання цієї програми;

- оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандартам, чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України, вимогам роботодавців та спільноти здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів;

- формує профіль освітньої програми, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік загальних та фахових компетентностей тощо;

- розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою з урахуванням рекомендацій навчального відділу щодо їх структури;

- подає освітню програму на рецензування до Центру забезпечення якості вищої освіти Університету;

- подає директору навчально-наукового інституту культури і мистецтв обґрунтування доцільності запровадження нової освітньої програми;
- здійснює аналіз забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;
- надає рекомендації науково-методичній раді Університету щодо вдосконалення існуючих освітніх програм;
- залучає до процесу започаткування, оновлення, ліквідації освітніх програм роботодавців, студентів, випускників, що фіксується у протоколах вченої ради Університету, навчально-наукового інституту культури і мистецтв;
- спільно із завідувачем кафедри бере участь у формуванні та розподілі навчального навантаження за своєю освітньою програмою з дотриманням Ліцензійних вимог;
- спільно з навчальним відділом здійснює підготовку процесу акредитації освітньої програми;
- спільно з адміністратором ЄДЕБО та іншими працівниками навчального відділу та відділу кадрів забезпечує актуальність інформації в ЄДЕБО, на веб-сайті Університету, щодо кадрового складу Кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо.

5.5. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, наукової, виховної роботи Кафедри є її засідання. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на місяць.

До компетенції Кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;
- розгляд проектів навчальних планів і затвердження робочих програм дисциплін;
- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- заслуховування і представлення у спеціалізовану раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
- рекомендації щодо присвоєння вченого звання;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;

- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- розгляд річних планів діяльності Кафедри і подання до затвердження.

5.6. Засідання Кафедри є правомірним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, що працюють на постійній основі. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

5.7. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Співробітники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу на засіданні.

5.8. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, директора навчально-наукового інституту культури і мистецтв, а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

5.9. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь увесь науково-педагогічний склад Кафедри, в тому числі ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КАФЕДРИ

6.1. Керівництво та співробітники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

6.2. Завідувач кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника Кафедри. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи.

6.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та відповідними Посадовими інструкціями, які розробляються завідувачем кафедри, а Посадова інструкція завідувача кафедри - директором навчально-наукового інституту культури і мистецтв.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КАФЕДРИ

7.1. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

7.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- роботу Кафедри в цілому;
- забезпечення підготовки фахівців відповідного освітнього, освітньо-наукового, наукового рівня на рівні державних вимог;
- забезпечення виконання навчального плану;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін Кафедри;
- виконання плану науково-дослідних робіт Кафедри;
- за організацію та проведення академічної мобільності учасників освітнього процесу Кафедри;
- за організацію міжнародного співробітництва;
- виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;
- забезпечення інформаційної та профорієнтаційної роботи Кафедри;
- забезпечення зв'язку з підрозділами Університету та іншими організаціями через веб-сторінку Кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- стан трудової дисципліни серед працівників Кафедри;
- за наявність досягнень науково-педагогічного працівника у професійній діяльності, які зараховуються за останні 5 років відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, коли науково-педагогічний працівник повинен мати не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності, визначених у пункті 38 Ліцензійних умов;
- порядок на закріплених за Кафедрою територіях, навчальних лабораторіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

7.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та груп забезпечення спеціальності з реалізації на Кафедрі освітніх програм, науково-педагогічних

працівників Кафедри – за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається нормативними актами про розроблення і реалізацію освітніх програм, Кодексом етичної поведінки, Положенням про академічну доброчесність та іншими нормативними документами.

VII. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних, наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

8.2. Виконуючи свої функції, Кафедра взаємодіє з:

- іншими кафедрами - з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

- навчально-науковими інститутами/факультетами - з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних спеціальностей і спеціалізації;

- загально-університетськими навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідної сектору Університету; підрозділами адміністративно-господарського призначення та іншими підрозділами Університету - у зв'язку з виконанням покладених на колектив Кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в Університеті порядку.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення про Кафедру хореографії та музичного мистецтва Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру хореографії та музичного мистецтва Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

Перший проректор

Любов ПШЕНИЧНА

«28» _____ 2022 рік

Провідний юрисконсульт

Олена КЛИПА

«28» _____ 2022 рік

Проект положення підготувала
доктор педагогічних наук,
професор, директор навчально-
наукового інституту культури і
мистецтв

Олена УСТИМЕНКО-
КОСОРІЧ

«28» _____ 2022 рік