

✓

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДП «Київський
хореографічний коледж»

Протокол № 4 від « 21 » січня 2021 р.

Введено в дію наказом директора

№ 1 від « 22 » січня 2021 р.

Директор  Кайгородов Д. Є



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН
КИЇВСЬКОГО ХОРЕОГРАФІЧНОГО КОЛЕДЖУ

Київ -2021

Положення про кафедру соціально-гуманітарних дисциплін ДП «Київський хореографічний коледж» (далі – Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Закону України «Про вищу освіту», Статуту Коледжу, чинного законодавства України та визначає правовий статус кафедри соціально-гуманітарних дисциплін (далі – кафедра) «Київського хореографічного коледжу», її права, завдання, функції і структуру. Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу.

1. Загальні питання кафедри соціально-гуманітарних дисциплін

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

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

1.3. Робота кафедри соціально-гуманітарних дисциплін ґрунтується на принципах законності, демократизму, відданості ідеї правової держави, гуманізму, науковості, інтеграції науки з практикою, органічного зв'язку із загальнолюдськими цінностями, гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції, забезпечення прав і свобод людини, персональної відповідальності працівників за виконання своїх обов'язків, професіоналізму, справедливості, свободи творчого пошуку, рівності умов кожного працівника для реалізації своїх здібностей, а також незалежності від втручання в її діяльність будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

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

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

1.6. Кафедра входить до складу Коледжу і здійснює підготовку студентів денної та заочної форми навчання.

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

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

-невідповідності вимогам ліцензування та акредитації з питань кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення;

-незабезпечення рівня підготовки студентів вимогам стандартів вищої освіти;

-при необхідності реорганізації з метою подальшого підвищення якості підготовки фахівців або в інших випадках, що передбачені законодавством.

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

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

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

1.10.Кафедра не є юридичною особою.

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

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

1.13.За кафедрою, з метою забезпечення її діяльності, закріплюються наказом директора Коледжу приміщення, обладнання, інше необхідне майно на правах оперативного управління, що знаходиться на балансі Коледжу.

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

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

2. Склад та структура кафедри соціально-гуманітарних дисциплін

2.1.До складу кафедри входять: завідувач кафедри, науково-педагогічні працівники (доктор наук, кандидати наук, викладачі) та навчально-допоміжний персонал.

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

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

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

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

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

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

3. Основні завдання діяльності кафедри

3.1. Реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців.

3.2. Вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою соціально-гуманітарних дисциплін.

3.3. Організація та здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу в групових та індивідуальних формах роботи, з метою підготовки висококваліфікованих фахівців.

3.4. Розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінки.

3.5. Здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення заліково-екзаменаційних сесій.

3.6. Підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою соціально-гуманітарних дисциплін.

3.7. Організація виконання та здійснення контролю за ухваленими рішеннями з питань забезпечення освітнього процесу.

3.8. Організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри соціально-гуманітарних дисциплін відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань.

3.9. Збір та узагальнення передового досвіду, набутого науково-педагогічними працівниками кафедри соціально-гуманітарних дисциплін під час проведення занять і позааудиторної роботи.

3.10. Виконання планів підвищення кваліфікації НПП, їх стажування.

3.11. Формування у студентів та слухачів (у подальшому – здобувачів вищої освіти) високих моральних якостей та національної самосвідомості на основі історичних традицій і звичаїв, почуття особистої та професійної відповідальності.

3.12. Формування у здобувачів вищої освіти загальної та професійної культури, залучення до загальнолюдських цінностей.

3.13. Формування у здобувачів вищої освіти поваги до законів, почуття гордості за свою професію, відповідальності за виконання громадських та службових обов'язків.

3.14. Організація та проведення актуальних наукових досліджень за профілем кафедри соціально-гуманітарних дисциплін.

3.15. Участь у міжнародних, всеукраїнських, міжвузівських, відомчих наукових і науково-практичних конференціях, нарадах, семінарах, зборах.

3.16. Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, організація роботи наукового товариства, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри соціально-гуманітарних дисциплін.

3.17. Організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури.

3.18. Проведення заходів профорієнтаційної роботи з учнями середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів.

3.19. Дотримання норм педагогічної етики, моралі, поваги до гідності здобувачів вищої освіти, виховання духовності й патріотизму.

3.20. Обґрунтування необхідних змін в порядку модернізації варіативної частини освітньо-професійної програми в межах професійної компетенції кафедри соціально-гуманітарних дисциплін.

Завдання кафедри соціально-гуманітарних дисциплін виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

4. Функції діяльності кафедри соціально-гуманітарних дисциплін

Відповідно до покладених на неї завдань, кафедра соціально-гуманітарних дисциплін виконує такі функції:

4.1. Забезпечує проведення на належному науково-методичному рівні лекційних, практичних, семінарських та індивідуальних навчальних занять, застосування сучасних засобів перевірки знань і умінь здобувачів вищої освіти при поточному й підсумковому контролі.

4.2. Вивчає зміст, форми, методи, засоби навчання, забезпечує педагогічний моніторинг освітнього процесу.

4.3. Здійснює постійний контроль якості навчання здобувачів вищої освіти із дисциплін кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю.

4.4. Організовує та контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти і сприяє у вивченні ними навчальних дисциплін кафедри соціально-гуманітарних дисциплін.

4.5. Організовує виконання ухвалених рішень із питань забезпечення освітнього процесу та здійснює контроль за їх виконанням.

4.6. Забезпечує підготовку, видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших навчально-методичних матеріалів відповідно до плану редакційно-видавничої діяльності.

4.7. Формує тематику наукових робіт, забезпечує проведення наукових досліджень, здійснює керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти.

4.8. Здійснює наукове та навчально-методичне забезпечення роботи здобувачів вищої освіти.

4.9. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри соціально-гуманітарних дисциплін.

4.10. Аналізує потреби і вносить пропозиції щодо перспективних напрямів підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

4.11. Здійснює виховну роботу зі здобувачами вищої освіти, формує у них громадянську позицію, почуття професійної гідності і честі.

4.12. Розробляє і затверджує в установленому порядку програми навчальних дисциплін, робочі навчальні програми й інші навчально-методичні матеріали з дисциплін, котрі викладаються кафедрою соціально-гуманітарних дисциплін, а також здійснює рецензування програм навчальних дисциплін, складених спорідненими кафедрами інших вищих навчальних закладів.

4.13. Приймає участь в наукових, науково-практичних, науково-методичних конференціях та семінарах.

4.14. Співпрацює зі спорідненими кафедрами інших вищих навчальних закладів України та зарубіжжя, підприємствами, установами, організаціями.

4.15. Здійснює заходи щодо професійної орієнтації молоді та залучення осіб на навчання за спеціальностями соціально-психологічного факультету зокрема, та університету загалом.

4.16. Забезпечує розвиток матеріально-технічної та навчально-лабораторної бази кафедри соціально-гуманітарних дисциплін.

4.17. Організовує наповнення актуальним змістом веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри соціально-гуманітарних дисциплін в мережі Інтернет.

4.18. Надає кваліфіковані консультації та допомогу здобувачам вищої освіти через виконання функцій куратора.

5. Управління та організація роботи кафедри

5.1. Керівництво кафедри здійснює завідувач кафедри, який повинен мати вчене (почесне) звання або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Коледжу строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри. Директор Коледжу укладає з

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

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

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

5.4.Основні положення кваліфікаційної характеристики завідувача кафедри:

- розробляти стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки;
- організувати та здійснювати керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі;
- забезпечувати виконання освітньої програми, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- створювати умови для формування у студентів соціальних та професійних компетентностей;
- формувати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри;
- розробляти систему якості підготовки фахівців;
- організувати проведення і контроль виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання;
- здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів;
- затверджувати плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснювати розподіл навчального навантаження між працівниками кафедри та визначати їх функціональні обов'язки і контролювати своєчасність та якість їх виконання;
- забезпечувати впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організувати їх аналіз на засіданнях кафедри;

- організувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечувати навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри;
- планувати підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри;
- брати участь у роботі науково-методичних комісій за напрямками і спеціальностями підготовки;
- контролювати виконання студентами і працівниками кафедри правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Контроль за діяльністю кафедри

6.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює директор Коледжу та його заступники.

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

6.3. Завідувач кафедри організовує систематичну перевірку виконання планів роботи кафедри і викладачів, наказів директора, рішень Вченої ради Коледжу, а

також обов'язково інформує на засіданні кафедри про виконання прийнятих рішень.

6.4.Завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін звітує про свою діяльність перед кафедрою, Вченою радою Коледжу, директором.

7.Основна документація кафедри соціально-гуманітарних дисциплін

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

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

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

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

- листування про надання запитів на публічну інформацію та журнал реєстрації надходження запитів на публічну інформацію;
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці. Документи про охорону праці;
- номенклатура справ кафедри;
- опис справ, що передані в архів Коледжу.

7.3 Термін зберігання визначається номенклатурою справ Коледжу та відповідними наказами .

7.4. Вся вихідна документація кафедри підписується завідувачем кафедри соціально-гуманітарних дисциплін.

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

8. Унікальність кафедри соціально-гуманітарних дисциплін

8.1. Головною особливістю кафедри соціально-гуманітарних дисциплін є її багатопрофільність. Викладачі кафедри працюють зі студентами всіх напрямів, спеціальностей та форм навчання.

8.2. Робота кафедри соціально-гуманітарних дисциплін зорієнтована на формування у здобувачів поваги до історії та традицій своєї держави, громадянської відповідальності; формування гнучкості і системності мислення в активному освоєнні національно-культурних традицій, новітніх процесів і тенденцій; вміння демонструвати соціально-гуманітарну ерудованість, дослідницькі навички, комунікацію, професійну самоорганізацію; філософсько-духовні проблеми української ментальності; соціальні проблеми українського студентства; розвиток креативного мислення студента, а також творчих навичок до самонавчання.