

ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Вченої ради
Дніпровської академії музики

«30» серпня 2024 р. протокол № 1

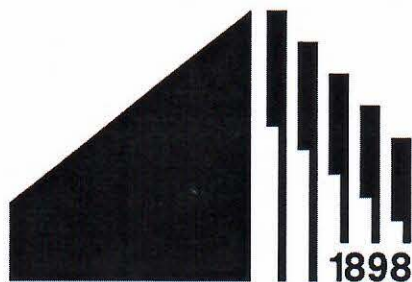
Голова Вченої ради академії



Юрій НОВІКОВ

Введено в дію наказом ректора

«30» серпня 2024 р. № 59



ДНІПРОВСЬКА
АКАДЕМІЯ МУЗИКИ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ФОРТЕПІАНО Дніпровської академії музики

1. Загальні положення
2. Склад та структура кафедри
3. Основні напрямки та функції діяльності кафедри
4. Управління та організація роботи кафедри
5. Контроль за діяльністю кафедри
6. Основна документація кафедри

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра «Фортепіано» є базовим структурним підрозділом Академії за спеціальністю 025 «Музичне мистецтво», що проводить освітню, методичну, навчальну, виховну та творчу роботи, яка несе відповідальність за якість професійної підготовки фахівців, зміст навчально-виховного процесу відповідно до державних освітніх стандартів.

1.2 Кафедра діє згідно чинному законодавству України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про організацію навчального процесу у закладах вищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти України, Статуту Академії, положення про кафедру Дніпровської академії музики, правил внутрішнього розпорядку, Колективного договору, наказів і розпоряджень ректора, рішень Вченої ради Академії.

1.3 Кафедра підпорядковується безпосередньо ректору Академії.

1.4 Керівництво діяльністю кафедри здійснює Завідувач. Він несе повну відповідальність за результати роботи кафедри. У межах своєї компетенції Завідувач видає розпорядження, обов'язкові для працівників та здобувачів кафедри.

1.5 Робота кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік за всіма видами діяльності: навчальної, методичної, наукової, освітньої, творчої, організаційної, виховної та інших видів робіт.

1.6 Кафедра відповідає за якість викладання навчальних дисциплін освітньої програми, забезпечення програмних результатів навчання і формування фахових компетентностей здобувача.

1.7 Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Академії, яке вводиться в дію наказом ректора Академії.

2. СКЛАД ТА СТРУКТУРА КАФЕДРИ

2.1 У постійному штатному складі кафедри, яка відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти, обов'язковою є наявність щонайменше трьох осіб, які мають науковий ступінь або вчене звання за відповідним профелем кафедри.

2.2 У постійному штатному складі випускової кафедри, яка відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, обов'язковою є наявність щонайменше трьох осіб, які мають науковий ступінь та вчене звання, з яких один доктор наук або професор за відповідним профілем кафедри (або спорідненою).

2.3 До складу кафедри входять:

- Завідувач кафедри;
- Науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі, викладачі та асистенти);
- Педагогічні працівники;

2.4 Усі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Академії, Колективним договором.

2.5 Працівники кафедри виконують усі накази ректора Академії, розпорядження проректорів і декана факультету.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ФУНКЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

3.1. Основними напрямками діяльності кафедри є: навчальна робота; методична; творча; організаційна робота; профорієнтаційна діяльність; концертно-просвітницька діяльність; виховна робота зі здобувачами.

Кафедра забезпечує:

- Високий рівень проведення індивідуальних та лекційних занять;
- Самостійну роботу здобувачів;
- Виховну роботу серед здобувачів;
- Розробку робочих навчальних програм дисциплін, закріплених за кафедрою;
- Керування практикою здобувачів, розробку комплексу методичного забезпечення виконання програми практики;
- Роботу курсів підвищення кваліфікації для викладачів ДМШ області;

3.2 Створює умови для формування фахівців з вищою освітою спеціальності музичне мистецтво:

- Забезпечує підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- Розробляє інформаційні методичні та програмні матеріали для організації

процесу з дисциплін, викладання яких вона здійснює;

- Проводить освітні та мистецькі заходи в Академії.

3.3 Завданням кафедри є:

- провадження освітньої діяльності з спеціальності Музичне мистецтво;- забезпечення якості навчання здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю знань, організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

- Освоєння передового педагогічного досвіду, ефективних технологій навчання, виховання та творчого розвитку особистості;

- Здійснення наукової, творчої, концертно-виконавської роботи педагогами

кафедри та залучення до цієї роботи здобувачів;

- Пропаганда освітніх цінностей;
- Збереження традицій виконавської та наукової школи;

3.4 Кафедра здійснює свою діяльність за такими напрямками роботи:

- Навчальна;
- Методична;
- Наукова;
- Організаційна;
- Виховна;
- Творча;
- Освітня;

Навчально-методична робота включає:

- Проведення всіх видів навчальних занять;
- Проведення технічних заліків кожного семестру для контролю технічних

навичок здобувачів;

- Проведення діагностики знань та умінь здобувачів;
- Оцінка якості роботи викладачів та працівників кафедри;
- Визначення змісту, організація та проведення практики здобувачів;
- Організація та проведення вступних випробувань на навчання за

освітніми

рівнями «бакалавр», «магістр»;

- Вдосконалення методів оцінювання рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу;
- створення навчально-методичних комплексів з кафедральних дисциплін

Наукова робота включає:

- Проведення наукових робіт за профілем кафедри;
- Написання наукових статей і творчих робіт, звітів;
- Підготовку наукових доповідей, повідомлень на наукових конференціях, симпозіумах;
- Вивчення та реферування наукової літератури за профілем кафедри;
- Керівництво кафедральними науково-практичними круглими столами, конференціями, семінарами.

Організаційно-виховна та профорієнтаційна робота включає:

- Підготовку та проведення засідань кафедри;
- Розподіл та затвердження педагогічного навантаження з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.
- Підготовку звітів;
- Ведення та зберігання поточної документації;
- Участь в роботі приймальної комісії.
- Участь у профорієнтаційній роботі з учнями музичних шкіл та музичних коледжів.
- Підтримання організаційних і творчих зв'язків із випускниками

Академії та

організаціями, які вони представляють.

Концертно-виконавська та творча робота включає:

- Організація концертної діяльності кафедри; підготовка тематичних концертів-лекцій;
- Підготовку до участі здобувачів у різних конкурсах, концертах-екзаменах, майстер класах, відкритих уроках, фестивалях;

Міжнародна діяльність:

- Співпраця з навчальними закладами (начальної, середньої та вищої освіти) для проведення міжнародних конкурсів та фестивалів;
- Участь здобувачів у міжнародних та відкритих конкурсах, фестивалях та конференціях.
- робота в межах Бахівської академії Міжнародної бахівської спілки

4. УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ.

4.1 Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, що є науково-педагогічним працівником, який має науковий ступінь та вчене звання за спеціальністю, що відповідає профілю кафедри.

4.2 Завідувач кафедри у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом та іншими нормативними актами Академії, наказами ректора Академії, рішеннями Вченої ради Академії, дорученнями ректора, (проректорів) Академії, відповідно до їхньої компетенції.

4.3 Завідувач кафедри визначає завдання науково-педагогічних працівників кафедри, і вони вносяться до їхніх річних індивідуальних планів роботи. Наприкінці навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи на засіданні кафедри.

4.4 Основні питання, що підлягають розгляду на засіданні кафедри:

- розгляд планів роботи кафедри та подання їх на затвердження завідувачу кафедри;

- затвердження індивідуальних планів викладачів та розгляд звітів викладачів про їх виконання;
- затвердження розподілу навчальної, методичної, наукової та інших видів робіт між викладачами кафедри;
- надання рекомендацій щодо видання навчально-методичної літератури та публікацій наукових праць;
- розгляд і подання до спеціалізованої Вченої ради висновків щодо наукових праць на здобуття наукового ступеню;
- рекомендації до присвоєння вченого звання;
- висунення кандидатур на посаду науково-педагогічних працівників кафедри;
- розгляд планів та звітів про підвищення кваліфікації викладачами;
- розгляд питань наукової роботи кафедри;
- навчально-методичні комплекси кафедральних дисциплін

4.5 За результатами розгляду питань засідання кафедри обов'язково оформлюється протокол. Протокол підписує завідувач кафедри.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

5.1 Контроль за діяльністю кафедри здійснює ректор Академії, проректори з напряму роботи, навчальним відділом та іншими посадовими особами та структурними підрозділами академії;

5.2 Завідувач кафедри організовує систематичну перевірку виконання планів роботи кафедри та викладачів, наказів ректора, рішень Вченої ради Академії тощо, а також обов'язково інформує на засіданні кафедри про виконання прийнятих рішень;

5.3 Завідувач кафедри здійснює безпосереднє керівництво колективом кафедри щодо організації та вдосконалення навчальної, методичної, наукової,

творчої, виховної, організаційної та профорієнтаційної роботи; підготовки і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

5.4 З питань діяльності кафедри завідувач має право звертатись до ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів Академії в межах їх компетенції.

5.5 Завідувач кафедри на засіданні вченої ради звітує про виконання Плану роботи кафедри на навчальний рік.

5.6 Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- Роботу кафедри в цілому.
- Розподіл педагогічного навантаження з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, між науково-педагогічними працівниками кафедри.
- Стан навчальної, методичної, наукової, творчої і виховної роботи кафедри.
- Якість викладання навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.
- Оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно з вимогами нормативних актів Академії.
- Ведення науково-педагогічними працівниками кафедри журналів обліку навчальної роботи здобувачів академічної групи відповідно до нормативно-правових та організаційно-методичних документів Академії.
- Стан трудової та виконавчої дисципліни працівників кафедри.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

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

6.2. В організації документального забезпечення своєї діяльності кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів Академії.

6.3. *Обов'язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення діяльності кафедри включає:*

6.3.1. Освітньо-професійні програми.

6.3.2. Робочі навчальні програми.

6.3.3. План роботи кафедри на поточний навчальний рік та звіт про його виконання.

6.3.4. Протоколи засідань кафедри.

6.3.5. Індивідуальні плани роботи викладачів.

6.3.6. Розподіл педагогічного навантаження на поточний навчальний рік.

6.3.7. План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

6.3.9. Робочі навчальні програми, навчально-методичні комплекси з дисциплін та видів практик, які закріплені за кафедрою.

6.3.8. Комплекси навчально-методичних матеріалів до атестації здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.