

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ



Затверджено рішенням Вченої Ради ЛНАМ  
(Протокол № 9 від « 25 » 04 2019 р.)  
Голова Вченої ради ЛНАМ

*В.В. Одрехівський*  
В.В. Одрехівський

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ  
ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ**

Введено в дію наказом ректора  
ЛНАМ

№ 74 від 25 . 04 . 2019 року

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру Львівської національної академії мистецтв (далі – ЛНАМ) розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації (затверджене наказом Міністерства освіти і науки України № 422 від 1 червня 2006 р.), інших нормативно-правових актів, які регулюють освітню діяльність в Україні, Статуту та інших нормативних актів ЛНАМ.

1.2. Це Положення є нормативним актом, який регламентує діяльність усіх кафедр ЛНАМ та її керівних органів.

У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, законодавством України, яке регулює освітню діяльність, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом ЛНАМ, Положеннями ЛНАМ, наказами ректора ЛНАМ, ухвалами Вченої ради ЛНАМ, рішеннями ректорату ЛНАМ, вченої ради факультету, розпорядженнями декана, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Крім того кафедра фізичного виховання у своїй діяльності керується також: Законом України «Про фізичну культуру і спорт»; Концепцією Державної цільової соціальної програми розвитку фізичної культури і спорту на період до 2020 року, що затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України №13020-р від 9 грудня 2015 р.; Порядком проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення України, що затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 1045 від 9 грудня 2015 р.; наказом Міністерства молоді та спорту України № 4665 від 15 грудня 2016р. «Про затвердження тестів і нормативів для проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення України», яке для студентської молоді навчальних закладів усіх типів незалежно від форми власності, є обов'язковим; наказом Міністерства освіти і науки України № 4 від 11 січня 2006 р. «Про затвердження Положення про організацію фізичного виховання і масового спорту у вищих навчальних закладах, який визначає стандарт фізичного виховання, відповідний мінімальний рівень обов'язкової фізкультурної освіти, регламентує кількісний склад студентів в навчальних відділеннях, а також іншими нормативно-правовими актами, які регулюють питання фізичного виховання, фізичного розвитку та охорони здоров'я молоді в Україні.

1.3. Кафедра є базовим структурним підрозділом ЛНАМ, що провадить освітню, методичну та наукову, творчу діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, 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.

Кафедра забезпечує належний рівень якості викладання навчальних дисциплін, які закріплені за нею у навчальних планах, та якість підготовки фахівців, яких вона готує.

Кафедра об'єднує фахівців, які здійснюють одночасно такі види діяльності: навчальну, науково-методичну, науково-дослідну, науково-творчу, інноваційну, профорієнтаційну, організаційну, виховну діяльність.

1.4. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, творчого розвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.5. У ЛНАМ створюються і діють:

1) випускові кафедри – відповідають за виконання освітньо-професійної програми й підготовку здобувачів вищої освіти;

2) невипускові кафедри – відповідають за виконання певної компоненти (частини) освітньої програми.

3) навчально-творчі майстерні, які відповідають за практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

1.6. Випускова кафедра відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти, виконання освітньо-професійної програми, за якість викладання навчальних дисциплін освітньої програми, забезпечення програмних результатів навчання і формування фахових компетентностей випускника.

1.7. Кафедра може мати статус випускової кафедри за однією або кількома освітньо-професійними програмами (бакалаврського та/або магістерського рівня підготовки) за однією або кількома спеціальностями (спеціалізаціями).

1.8. Випускова кафедра відповідає за: кадрове забезпечення якості освітнього процесу за відповідними освітніми програмами; розроблення навчальних планів; розроблення та методичне забезпечення освітніх програм; організацію, методичне забезпечення і керівництво підготовкою дипломних (магістерських, бакалаврських) робіт; організацію, методичне забезпечення та проведення усіх видів практики; за зв'язок із випускниками для вивчення досвіду практичної діяльності, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки фахівців; атестацію випускників.

1.9. Невипускова кафедра відповідає за виконання певної компоненти (частини) однієї або кількох освітньо-професійних програм.

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

У разі виробничої необхідності за рішенням Вченої ради ЛНАМ може здійснюватися реорганізація у формі злиття кафедр, поділу кафедри чи виокремлення з її складу нової кафедри.

1.11. Відповідно до штатного розпису ЛНАМ кафедра входить до структури факультету.

1.12. Кафедра в особі завідувача підпорядковується ректорові ЛНАМ, проректорам за відповідними напрямками діяльності, а також безпосередньо – деканові факультету.

1.13. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, який охоплює напрями, визначені в розділі 2 цього Положення.

План роботи кафедри на навчальний рік обговорюється і затверджується на останньому засіданні кафедри попереднього навчального року.

## 2. Основні завдання кафедри за напрямками діяльності

### 2.1. Завдання кафедри з навчальної роботи

1. Організація, забезпечення та проведення освітнього процесу для набуття здобувачами вищої освіти здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних професійних компетентностей згідно зі стандартами вищої освіти та нормативними актами з організації освітнього процесу в ЛНАМ, із дотриманням засад академічної доброчесності та академічної свободи.

2. Організація навчальних занять на всіх формах навчання за всіма видами роботи зі здобувачами вищої освіти, з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до затверджених освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін і графіків освітнього процесу.

3. Удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організування виробництва, створення умов для розвитку творчих здібностей здобувачів вищої освіти.

4. Запровадження дистанційних та онлайн-ових технологій в освітній процес.

5. Залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності фахівців-практиків із державних органів, підприємств, установ, мистецьких закладів, організацій різних форм власності і вчених із провідних закладів вищої освіти та наукових установ за погодженням адміністрації ЛНАМ.

6. Організування курсового проектування студентів.

7. Організування самостійної роботи студентів.

8. Проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін та інших компонентів навчальних планів.

9. Проведення навчальних занять із спеціальних (окремо визначених) дисциплін іноземною мовою.

10. Організація та керівництво усіма видами практик для здобувачів вищої освіти.

11. Організування атестації випускників і забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

12. Контроль якості навчання здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, шляхом проведення заліково-екзаменаційних сесій, переглядів, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю знань, організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

13. Облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять студентами: моніторинг ведення науково-педагогічними працівниками кафедри журналів, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості та дисципліни навчання студентів.

14. Керівництво науково-дослідною, науково-творчою роботою здобувачів вищої освіти, проведення заходів (конференції, олімпіади, конкурси, виставки і т.д.) за профілем діяльності кафедри.

15. Затвердження тематики дипломних робіт здобувачів вищої освіти, здійснення керівництва дипломниками, забезпечення підготовки та проведення підсумкової атестації.

16. Сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах ЛНАМ та у співпраці з аналогічними кафедрами інших закладів освіти України й зарубіжних країн.

17. Участь науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти в міжнародних програмах академічної мобільності.

18. Перевірка на академічний плагіат випускних кваліфікаційних робіт.
19. Участь у проведенні контролю залишкових знань студентів.
20. Участь у формуванні проектних груп, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю.
21. Інші завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами академії.

### **2.2. Завдання кафедри з методичної роботи**

1. Участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців, розробка навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій) різних освітніх рівнів.
2. Розробка робочих програм навчальних дисциплін кафедри і програм практик студентів.
3. Формування переліку тем курсових та випускних кваліфікаційних робіт.
4. Підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій для проведення практичних занять, практик студентів, виконання контрольних, розрахунково-графічних, курсових, випускних кваліфікаційних робіт і проектів, організації самостійної роботи студентів, а також іншої навчально-методичної літератури.
5. Забезпечення розміщення повних комплектів навчально-методичного забезпечення з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, на сайті академії.
6. Розроблення засобів діагностики навчальних досягнень студентів і аспірантів (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) та критеріїв їх оцінювання.
7. Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів.
8. Організування і проведення методичних семінарів кафедри.
9. Формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.

### **2.3. Завдання кафедри з наукової та творчої роботи**

1. Підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (докторів філософії, докторів мистецтва, докторів наук).
2. Використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі.
3. Забезпечення підготовки і видання наукових публікацій в тому числі в електронному вигляді (монографій, словників, довідників, стандартів, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо).
4. Видання наукових публікацій у вітчизняних та міжнародних періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз.
5. Виконання функцій члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання.
6. Експертизи та рецензування авторефератів, дисертацій, наукових публікацій, опонування дисертацій, монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей тощо.
7. Підготовки дисертацій на здобуття наукових ступенів.
8. Організація та проведення наукових конференцій, семінарів, круглих столів, виставок, симпозіумів, творчих вечорів, пленерів тощо.
9. Організування та залучення студентів до наукової та творчої роботи (керування науковою роботою студентів, підготовка студентів до участі у наукових конференціях, семінарах, міжнародних і Всеукраїнських конкурсах, виставках,

міжнародних оглядах-конкурсах дипломних проектів тощо).

10. Обговорення і рекомендація кандидатур на отримання вчених і почесних звань.

11. Ініціювання представлення кандидатур до нагородження державними, відомчими, регіональними, академічними та іншими відзнаками.

#### **2.4. Завдання кафедри з організаційної та профорієнтаційної роботи**

1. Формування кадрового складу в межах затверджених штатів для усіх категорій.

2. Розподіл та затвердження педагогічного навантаження з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.

3. Створення умов для професійного зростання працівників кафедри.

4. Установлення творчих зв'язків з українськими та закордонними закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами.

5. Сприяння підвищенню кваліфікації та стажуванню науково-педагогічних працівників кафедри, планування цих заходів та контроль за їхньою реалізацією.

6. Організація співпраці з іншими кафедрами академії з питань організації освітнього процесу.

7. Організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри.

8. Підготовка проектів договорів з базами практик та участь в їхньому укладанні.

9. Підготовка ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальностей (спеціалізацій), освітніх програм, закріплених за кафедрою.

10. Організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і сайті ЛНАМ.

11. Участь науково-педагогічних працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп, науково-методичних комісій, Акредитаційних комісій або їх експертних рад тощо МОН України, спеціалізованих вчених радах ЛНАМ із захисту дисертацій доктора філософії, доктора мистецтва і/або доктора наук.

12. Формування та оприлюднення щорічного рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;

13. Формування і подання до відповідних підрозділів ЛНАМ щорічних звітів про освітню, наукову, творчу, методичну та міжнародну діяльність кафедри.

14. Розробляння та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри, факультету, академії в середовищі абітурієнтів.

15. Організація та розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами, коледжами та ін. навчальними закладами з метою проведення профорієнтаційної роботи серед учнів, випускників та батьків.

16. Організація та участь науково-педагогічних працівників кафедри у підготовчих курсах, літніх творчих студіях тощо для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів.

17. Організація екскурсій до академії та участь у проведенні «Днів відкритих дверей» з залученням потенційних абітурієнтів.

#### **2.5. Завдання кафедри з виховної роботи**

1. Виховання особистості в дусі патріотизму, поваги до Конституції України, сповідування ідей гуманізму, людиноцентризму, пріоритету морально-етичних цивілізаційних цінностей.

2. Формування в усіх учасників освітнього процесу поваги до правил академічного поведіння.

3. Виховання майбутнього фахівця, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

4. Розроблення та реалізація комплексу заходів, спрямованих на формування позитивного іміджу кафедри й ЛНАМ, удосконалення корпоративної культури ЛНАМ.

### **2.6. Завдання кафедри з міжнародної діяльності**

1. Розроблення і реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий та мистецький простір.

2. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і його використання в освітньому процесі.

3. Інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян і забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців.

4. Участь у виконанні міжнародних проектів, програм;

5. Забезпечення міжнародної академічної мобільності студентів.

6. Забезпечення міжнародної академічної мобільності науково-педагогічних працівників.

### **3. Структура кафедри та управління кафедрою**

3.1. Структура кафедри визначається відповідно до ч.5 ст. 33 ЗУ «Про вищу освіту», до складу якої 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.

3.2. До структури кафедри можуть входити навчально-виробничі майстерні, які забезпечують освітній процес.

3.3. Структурні підрозділи кафедри у своїй діяльності керуються відповідними положеннями про ці підрозділи, що розробляються та затверджуються в установленому порядку.

3.4. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, що є науково-педагогічним працівником, який має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання у спеціальності, що відповідає профілю кафедри, який не може перебувати на посаді більше як два строки. Завідувач кафедри відповідає за результати її діяльності.

3.5. Завідувач кафедри обирається на посаду за конкурсом Вченою радою ЛНАМ відповідно до Положення «Про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Львівської національної академії мистецтв».

3.6. Завідувач кафедри у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом та іншими нормативними актами ЛНАМ, наказами та розпорядженнями ректора ЛНАМ, рішеннями Вченої ради ЛНАМ, дорученнями ректора, проректорів, декана факультету відповідно до їхньої компетенції. У своїй роботі завідувач кафедри керується також посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

3.7. Розпорядження завідувача кафедри щодо діяльності кафедри є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри і можуть бути скасовані вищим керівництвом за умови, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту або іншим нормативним актам ЛНАМ.

3.8. Функціональні обов'язки та повноваження завідувача кафедри:

- подання Ректору пропозицій про прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників кафедри (за погодженням декана факультету);

- представлення рішень кафедри на Вченій раді факультету, які вимагають ухвал Вченої ради ЛНАМ;
- організація освітнього процесу та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням;
- планування навчального навантаження на навчальний рік та формування пропозицій щодо розкладу занять;
- планування, організація і контроль навчальної, методичної, наукової, творчої, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри;
- організація підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри;
- організація академічної мобільності науково-педагогічних працівників кафедри та студентів;
- планування і контроль роботи допоміжного персоналу кафедри;
- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;
- створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі;
- забезпечення дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри;
- виконання наказів, розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів, деканів в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;
- подання пропозицій адміністрації академії щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- організація та проведення засідань кафедри;
- організація обліку та підготовка звітності щодо діяльності кафедри;
- внесення керівництву ЛНАМ пропозицій з питань удосконалення роботи кафедри;
- участь у розробленні та обговоренні проектів внутрішніх нормативних документів ЛНАМ;
- моніторинг працевлаштування випускників кафедри;
- інші функціональні обов'язки та повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами ЛНАМ.

### 3.9. Завідувач кафедри має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу;
- брати участь у роботі будь-якого підрозділу ЛНАМ під час обговорення і вирішення питань, пов'язаних з діяльністю кафедри;
- вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її працівників, в робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;
- виносити на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової, творчої та іншої діяльності;
- розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри;
- призначати заступників за основними видами роботи кафедри;
- давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи;
- приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту працівниками і науковцями кафедри або іншими претендентами на здобуття наукових ступенів;



- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку ЛНАМ;

- вносити пропозиції щодо заохочення студентів за успіхи у навчанні, активну участь в науковій та творчій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення стягнень на студентів за порушення Правил внутрішнього розпорядку ЛНАМ тощо;

- інші права, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами ЛНАМ

3.10. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- організацію навчальної, методичної, наукової, творчої, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи кафедри;

- якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою спеціальностей (спеціалізацій) і навчальних дисциплін;

- використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням;

- порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів;

- невиконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, статутом ЛНАМ, цим Положенням та іншими внутрішніми документами ЛНАМ;

- неналежне забезпечення дотримання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки у приміщеннях, закріплених за кафедрою;

- неналежне забезпечення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі.

3.11. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри.

3.12. Чергові засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи не менше одного разу на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менш як 2/3 чисельності працівників кафедри, які можуть брати участь у її засіданні.

У разі виробничої потреби завідувач кафедри має право призначити позапланові засідання кафедри. Позапланове засідання кафедри також може бути скликане з ініціативи 1/3 складу науково-педагогічних працівників кафедри.

3.13. Головою засідання кафедри є її завідувач, а за його відсутності – науково-педагогічний працівник, який виконує обов'язки заступника завідувача кафедри.

3.14. Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за винятком відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження і подібн.).

На засідання кафедри можуть бути запрошені представники адміністрації ЛНАМ, факультету, працівники структурних підрозділів ЛНАМ, науково-педагогічні працівники інших кафедр ЛНАМ, докторанти, аспіранти, студенти, які опановують навчальні дисципліни, що закріплені за кафедрою.

Реєстрація науково-педагогічних працівників та інших осіб, які присутні на засіданні кафедри, здійснюється секретарем засідання під підпис.

3.15. За виробничої потреби та доцільності може проводитися спільне засідання кількох кафедр.

Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників кафедри.

Науково-педагогічні працівники, які працюють на кафедрі за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

3.16. До повноважень засідання кафедри належать такі питання:

- рекомендація кандидатур щодо обрання на посади завідувача та науково-педагогічних працівників кафедри;
- розгляд проектів освітніх програм та навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та публікації наукових праць;
- заслуховування і представлення у спеціалізовану Раду висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів;
- рекомендації про присвоєння вченого/почесного звання науково-педагогічних працівників кафедри;
- затвердження розподілу навчальної, наукової, методичної та інших видів робіт між працівниками кафедри;
- затвердження звіту кафедри з наукової, освітньої, творчої і та іншої діяльності;
- підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації та надання рекомендацій кандидатам для вступу до аспірантури;
- затвердження плану роботи кафедри за основними показниками наукової, освітньої та іншої діяльності на навчальний рік;
- затвердження звітів науково-педагогічних працівників кафедри про виконання індивідуальних планів, рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- аналіз якості підготовки фахівців та освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю, результатів проходження практики студентами кафедри;
- аналіз підсумків випускової атестації студентів та результатів роботи екзаменаційних комісій;
- реалізація політики ЛНАМ щодо забезпечення академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;
- рекомендація до нагородження працівників кафедри;
- організація охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі;
- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами академії.

3.17. Засідання кафедри оформляється письмовим протоколом. Протокол підписують голова та секретар засідання кафедри.

3.18. Кафедра подає звіт про свою діяльність за навчальний рік першому проректору.

#### **4. Права, обов'язки та відповідальність працівників кафедри**

4.1. З метою належного кадрового забезпечення якості освітнього процесу на посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені та/або вчені (почесне) звання, а також випускники аспірантури й докторантури та особи, які мають відповідний ступінь вищої освіти.

Порядок обрання на посади науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) визначається Положенням «Про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Львівської національної академії мистецтв».

4.2. Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри визначаються посадовими інструкціями, які складаються на кожну посаду працівника кафедри та затверджуються в установленому порядку.

#### 4.3. Обов'язками працівників кафедри є:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову, творчу діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій, творчій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються в ЛНАМ, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватись норм і правил охорони праці (в тому числі техніки безпеки) та протипожежної безпеки на робочому місці;
- дотримуватися законів та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, а також статуту, правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів ЛНАМ.

4.4. Права працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми нормативними документами ЛНАМ.

4.5. За поданням завідувача кафедри ректор своїм наказом призначає матеріально відповідальних осіб серед працівників кафедри, які несуть матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства.

4.6. Працівник кафедри несе відповідальність згідно з чинним законодавством за недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм і правил охорони праці (в тому числі техніки безпеки) та протипожежної безпеки на робочому місці, а також за збереження життя і здоров'я студентів під час освітнього процесу.

### 5. Документальне забезпечення діяльності кафедри

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

5.2. В організації документального забезпечення своєї діяльності кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів ЛНАМ та сприяння розвитку електронних засобів комунікації та накопичення і збереження інформації.

5.3. Документація кафедри, яка є обов'язковою:

- річний план роботи кафедри;
- навантаження кафедри на навчальний рік та його розподіл між науково-педагогічними працівниками;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графіки навчального процесу, розклади проведення навчальних занять, заліків, іспитів, роботи екзаменаційних комісій;
- протоколи засідань кафедри, методичних і наукових семінарів кафедри;
- робочі навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями) кафедри;
- робочі програми навчальних дисциплін;

- навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін;
- комплекси діагностичних засобів для перевірки рівня знань студентів;
- пакети ККР для перевірки залишкових знань;
- журнали обліку поточної успішності та відвідування занять студентами;
- документи про проведення практики студентів (накази про проходження практики, програми практики, методичне забезпечення практики);
- накази про затвердження тем, керівників та консультантів кваліфікаційних робіт студентів, методичне забезпечення виконання кваліфікаційних робіт, протоколи засідань екзаменаційних комісій, звіти голів екзаменаційних комісій;
- рейтинги науково-педагогічних працівників кафедри;
- звіти з наукової, творчої, освітньої та іншої діяльності та міжнародної академічної співпраці;
- план підвищення кваліфікації та звіти про його виконання;
- інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки в лабораторіях та інших приміщеннях кафедри, журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки НПП і студентів, журнали перевірки знань з охорони праці;
- номенклатура справ кафедри;
- описи справ, переданих до архіву;
- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ кафедри.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Положення про кафедру ЛНАМ затверджується Вченою радою ЛНАМ і вводиться в дію наказом ректора ЛНАМ;

6.2. Зміни та/або доповнення до цього положення вносяться в порядку передбаченому для його прийняття.