

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради КНУТД

від «22» 10 2025 р. протокол № 3

Голова Вченої ради

 Олександра ОЛЬШАНСЬКА

Введено в дію наказом ректора

від 10 11 2025 р. № 435

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ СЦЕНІЧНОГО МИСТЕЦТВА І КУЛЬТУРИ
ФАКУЛЬТЕТУ КУЛЬТУРИ І КРЕАТИВНИХ ІНДУСТРІЙ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Сценічного мистецтва і культури (далі – Положення) Київського національного університету технологій та дизайну розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту КНУТД та інших нормативних актів, що регулюють освітню, наукову, інноваційну діяльність в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра Сценічного мистецтва і культури (далі – Кафедра) є базовим структурним підрозділом Університету, що перебуває у структурі Факультету культури і креативних індустрій (далі – ФККІ), проводить освітню, методичну та наукову діяльність за спеціальностями 026 Сценічне мистецтво, В6 Перформативні мистецтва (ступінь вищої освіти – бакалавр), 034 Культурологія, В12 Культурологія та музеєзнавство (ступінь вищої освіти – бакалавр, доктор філософії). До складу Кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників (далі – НПП), для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Працівники Кафедри в установленому порядку ведуть наукову, творчу роботу, в тому числі, у її творчих підрозділах.

1.3. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту КНУТД, Положенню про Факультет культури і креативних

індустрій, Положенню про організацію освітнього процесу в КНУТД та цьому Положенню.

1.4. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її керівник і працівники підпорядковуються ректорові, проректорам за напрямками роботи, декану ФККІ, у структурі якого вона перебуває, а також керівникам загальноуніверситетських підрозділів у межах їх компетенції за напрямками роботи.

1.5. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення її діяльності. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації (злиття кафедр, поділ кафедр, виокремлення нової кафедри). При реорганізації уся документація Кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Університету.

1.6. До складу Кафедри входять творчі лабораторії «Ковчег», «Крок», «Корифей», кабінети, аудиторії, майстерні та інші підрозділи, які беруть участь у підготовці фахівців та для виконання інших завдань, покладених на Кафедру.

1.7. До складу штатних одиниць Кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, завідувачі навчальних лабораторій, старші лаборанти, лаборанти. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць Кафедри завідувач визначає в установленому порядку, погоджує з деканом ФККІ, керівником планово-фінансового відділу Університету.

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

1.9. Нормативні та інші організаційно-розпорядчі документи Університету з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.10. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючої в Університеті номенклатури справ Кафедри, наведеної в додатку А до цього Положення; інструкції з діловодства, наказів ректора, Вченої ради Університету, вченої ради ФККІ, усних розпоряджень декана ФККІ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Кафедри є:

- виконання цільових показників діяльності затверджених по кафедрі відповідним наказом по Університету;
- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності;
- реалізація освітньо-професійних, освітньо-наукових програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;
- підготовка науково-педагогічних кадрів та організація підвищення їх кваліфікації;
- проведення на високому рівні виховної роботи серед студентів: формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання; посилювати в учасників освітнього процесу відповідальність до моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- організація академічної мобільності, налагодження міжнародних зв'язків та проведення міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- надання фізичним та юридичним особам платних послуг за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності відповідно до законодавства та Статуту Університету;
- робота з методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців на рівнях вищої освіти: бакалавр, магістр, доктор філософії;
- проведення 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;
- дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;
- планування та проведення профорієнтаційної роботи;
- запобігання та попередження академічної недобросовісності.

2.2. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми, до реалізації якої залучена Кафедра, та напрямів наукових досліджень Кафедри, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.3. Завдання Кафедри реалізуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

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

3.2. Для реалізації завдань Кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

Навчальна робота:

- організація та проведення освітнього процесу за всіма формами здобуття вищої освіти, за видами навчальних занять з дисциплін Кафедри відповідно до затверджених навчальних планів і графіків освітнього процесу за першим (бакалаврським), другим (магістерським) і третім (освітньо-науковим) рівнями вищої освіти;
- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- організація проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності (система внутрішнього забезпечення якості) на кафедрі;
- організація та проведення практик та дипломного проектування.

Методична робота:

- розроблення освітніх програм та їх компонентів;
- організація співпраці зі стейкхолдерами та систематичне їх опитування стосовно якості освітніх програм та підготовки фахівців;
- організація вибору здобувачами вищої освіти, що навчаються на Кафедрі, дисциплін вільного вибору у відповідності з нормативною документацією Університету;
- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організації оперативного реагування на Кафедрі у відповідності з вимогами ринку та стейкхолдерів;
- забезпечення впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання;
- розробка та затвердження тематики курсових, кваліфікаційних дипломних робіт (проектів) для здобуття освітнього ступеня бакалавр та магістр для здобувачів вищої освіти Кафедри;
- підготовка монографій, підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін Кафедри;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання на Кафедрі;
- організація проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників Кафедри.

Наукова та інноваційна робота:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до здобуття наукових ступенів доктора філософії, доктора наук, у тому числі і серед іноземних громадян, надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів, надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем Кафедри на основі бюджетного та грантового фінансування;
- організація маркетингових заходів з просування на ринки та комерціалізація результатів виконання НДР;
- впровадження результатів НДР у практичну діяльність та в освітній процес Кафедри;
- розвиток науково-педагогічних шкіл Кафедри;
- забезпечення підготовки та видання наукових публікацій та навчальної літератури (монографії, словники, довідники, стандарти, підручники, посібники, статті, доповіді);
- забезпечення підготовки та видання НПП Кафедри наукових публікацій, що індексуються в наукометричних базах Scopus і WoS;
- підготовка до видання збірників конференцій Кафедри;
- організація і проведення наукових конференцій та участь у наукових і творчих заходах університетського, всеукраїнського й міжнародного рівнів;
- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової та творчої роботи Кафедри;
- організація участі здобувачів вищої освіти у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР та творчих конкурсах.

Організаційна робота:

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за спеціальностями та освітніми програмами;
- комплектування штатів науково-педагогічних працівників, наукового і навчально-допоміжного персоналу Кафедри;
- забезпечення стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри;
- спрямування діяльності науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, до активної участі в освітньому процесі, та розвитку професійної культури, дотримання етичних норм, Правил внутрішнього розпорядку КНУТД, забезпечення атмосфери відповідальності, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і здобувачами освіти на Кафедрі;
- організація виконання освітніх програм, навчальних планів, дотримання всіма працівниками Кафедри штатно-фінансової дисципліни, зміцнення трудової дисципліни, організація та здійснення контролю за освітньою діяльністю на Кафедрі;
- налагодження зв'язків з іншими закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності, та з іноземними організаціями для забезпечення освітньої діяльності Кафедри;
- організація співпраці з іншими кафедрами, які викладають навчальні дисципліни і забезпечують освітній процес на Кафедрі;
- організація заходів щодо профорієнтації та залучення осіб для здобуття вищої освіти за спеціальностями та освітніми програмами, за якими Кафедра готує фахівців;

- організація створення, супроводу, наповнення змістом та актуальністю веб-сторінки Кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- мотивація науково-педагогічних працівників Кафедри до участі у роботі експертних рад, комісій, робочих груп Міністерства освіти і науки, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук та/або доктора філософії;
- організація діяльності з поширення платних освітніх послуг на Кафедрі відповідно до законодавства України та нормативних документів Університету;
- організація впровадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Кафедри, Факультету та Університету;
- організація проведення I та II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей Кафедри;
- організація участі здобувачів вищої освіти Кафедри у громадських проєктах та внутрішньоуніверситетських роботах;
- забезпечення на Кафедрі дотримання вимог нормативного законодавства щодо порядку призначення академічних та соціальних стипендій здобувачам вищої освіти;
- розвиток матеріально-технічної бази Кафедри шляхом залучення спонсорської допомоги та співпраці з бізнес-структурами;
- організація ефективності діяльності Кафедри шляхом недопущення перевищення витрат над доходами Кафедри;
- складання звіту про діяльність Кафедри до 20 грудня кожного року.
- надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри;
- організація дотримання принципів і вимог Антикорупційної програми КНУТД, проведення заходів запобігання і протидія корупції, передбачених зазначеною Антикорупційною програмою.

Інформаційна та профорієнтаційна робота:

- організація роботи з профорієнтації з метою залучення молоді для здобуття освіти в Університеті за освітніми програмами спеціальностей Кафедри;
- здійснює набір здобувачів вищої освіти на навчання в Університеті за освітніми програмами;
- налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків із закладами освіти, та будь-якими іншими організаціями та закладами вищої освіти, з роботодавцями;
- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, коледжів та інших закладів освіти, а також на базі організацій, де є потенційні абітурієнти, які виявили згоду про співробітництво 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;
- до початку кожного навчального року розроблюється і затверджується план

роботи Кафедри; в кінці навчального року подається звіт про виконання плану.

Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- розробка та виконання планів культурно-виховної та спортивно-масової роботи на Кафедрі;
- координація роботи кураторів академічних груп на Кафедрі;
- проведення заходів, разом з органами студентського самоврядування, щодо впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- проведення заходів з підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності на Кафедрі;
- проведення заходів з дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як на Кафедрі, так і за її межами, дбайливого ставлення до майна Кафедри та Університету;
- аналіз надзвичайних випадків, порушень трудової дисципліни та громадського порядку на Кафедрі, правил поведінки в громадських місцях та їх профілактика в межах чинного законодавства;
- участь у заходах щодо соціально-психологічної адаптації в Університеті першокурсників, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти Кафедри;
- проведення патріотично-виховної роботи серед здобувачів вищої освіти і працівників Кафедри;
- координація громадської діяльності здобувачів вищої освіти та працівників Кафедри;
- організація заходів, пов'язаних з виховною роботою на Кафедрі та формуванням необхідної звітності.

Міжнародна діяльність:

- розробка та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців та впровадження його в освітньому процесі;
- організація обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками зі спорідненими факультетами/інститутами (кафедрами) університетів-партнерів;
- участь у міжнародних освітніх проєктах, програмах;
- участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках Університету;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Завідувач та працівники Кафедри користуються правами,

передбаченими чинним законодавством України, Статутом КНУТД, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

4.2. 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 на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану роботи.

4.3. Обов'язки всіх працівників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом КНУТД, Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД та відповідними посадовими інструкціями, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

5.1. Керівник Кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою закладу вищої освіти строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та Кафедри. Керівник закладу вищої освіти укладає з керівником Кафедри контракт.

5.2. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа, яка призначається наказом ректора Університету.

Розпорядженням завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа працівників Кафедри призначаються відповідальні за:

- планування та контроль освітнього процесу (виконання навчального навантаження);
- методичну роботу Кафедри та підтримку системи менеджменту якістю освітньої діяльності;
- організацію виробничої та інших видів практик студентів Кафедри;
- наукову роботу Кафедри та керівництво студентським науковим гуртком;
- міжнародну та проєктну роботу на Кафедрі;
- ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, веб-сторінку та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- виховну роботу на Кафедрі;
- охорону праці;
- ведення табелю обліку робочого часу;
- матеріальні цінності Кафедри;
- кураторство академічних груп;
- інші напрями діяльності Кафедри;

5.3. Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантими освітніх програм, які

реалізуються на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю груп забезпечення освітньої програми з розробки освітніх програм та відповідає за повну та якісну їх реалізацію;

5.4. Завідувач Кафедри, як керівник структурного підрозділу Університету, виконує такі основні функції:

- забезпечує виконання цільових показників діяльності Кафедри;
- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, методичною та міжнародною діяльністю, які реалізуються на Кафедрі;
- контролює виконання індивідуальних навчальних планів студентів;
- керує організацією та проведенням вступної кампанії на Кафедрі;
- організовує заходи по забезпеченню дотримання академічної доброчесності та запобігання і виявлення академічного плагіату в наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;
- контролює виконання робіт здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні науково-дослідної роботи, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах Кафедри;
- організовує підготовку до проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;
- розглядає та затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, плани роботи Кафедри;
- здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами Кафедри та усіх форм підсумкового контролю;
- контролює виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;
- забезпечує розробку робочих програм (силабусів) з дисциплін науково-педагогічними працівниками, закріплених за Кафедрою та в установленому порядку подає їх керівництву на затвердження;
- проводить контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою курсів навчально-методичними матеріалами та забезпечує їх розміщення у модульному середовищі освітнього процесу Університету;
- керує підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою;
- бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри у складі науково-методичної ради факультету, Університету;
- аналізує й обговорює на засіданнях Кафедри підсумки поточного та підсумкового контролю, результати захисту кваліфікаційних робіт і складання атестаційних іспитів. На основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні заходи, спрямовані на забезпечення досягнення кращих освітніх результатів та підвищити якість освіти в організації навчального процесу і підвищення якості (кваліфікаційної) підготовки фахівця;

- здійснює підбір і комплектування штатів науково-педагогічного персоналу і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі;
- планує, контролює і бере участь у підготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, постійно підвищує власну професійну кваліфікацію, надає допомогу новим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- організує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри та керує нею, залучає до наукових досліджень студентів, аспірантів, докторантів, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться Університетом або іншими установами;
- вживає необхідні заходи з координації з іншими підрозділами Університету, а також заходи з провадження результатів науково-дослідних робіт;
- відповідає за захист інформації, що складає державну, службову та комерційну таємницю відповідно до Законів України «Про державну таємницю» та «Про інформацію»; захист інформації відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та іншого законодавства.

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 засідання 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 науково-педагогічних працівників Кафедри;
- розгляд проєктів навчальних планів і погодження робочих програм дисциплін Кафедри;
- рекомендація про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації стосовно публікації наукових праць;
- заслуховування і представлення у спеціалізовану раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
- рекомендації щодо присвоєння вченого звання;
- затвердження розподілу навчального, наукового та інших видів робіт між працівниками Кафедри;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних працівників;
- розгляд річних і семестрових планів діяльності Кафедри і подання їх до затвердження;
- заслуховування звітів аспірантів (докторантів).

5.6. Рішення кафедри вважається правомочним, якщо на засіданні присутні

не менше двох третин складу науково-педагогічних працівників кафедри, які працюють на постійній основі. Рішення Кафедри вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників. Засідання Кафедри оформлюється протоколом, який відображає хід обговорень, конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

5.7. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники Кафедри за 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, декана, 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 з навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях беруть участь усі науково-педагогічні працівники Кафедри, в тому числі й ті представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. 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.

6.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- результати роботи Кафедри в цілому;
- виконання цільових показників по Кафедрі;
- виконання, невиконання своїх посадових обов'язків або перевищення своїх прав;
- публікаційну активність науково-педагогічних працівників Кафедри щорічно публікуючи одноосібно або у співавторстві не менше однієї статті у виданнях, що індексується у наукометричних БД Scopus та/або WoS;
- розвиток науково-дослідної роботи Кафедри, зокрема через активну участь науково-педагогічних працівників у пошуку грантової підтримки та подачі заявки на участь у міжнародних наукових проектах не менше однієї за календарний рік;

- науково-дослідну роботу Кафедри: в розрізі наукових напрямів Університету, зокрема через участь у пошуку фінансової підтримки за держбюджетною тематикою, державного замовлення, проєктів Національного фонду досліджень України;
- роботу Кафедри з роботодавцями, в тому числі, укладання договорів за госпдоговірною тематикою, на відповідну суму згідно з наказом ректора за календарний рік;
- достовірність (підтвердженої своїм підписом) усієї документації Кафедри, яка подається до екзаменаційної комісії напередодні підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- достовірність та своєчасність підготовки усієї документації Кафедри, її оновлення та розміщення у публічному доступі, в тому числі в ЄДЕБО та на офіційному сайті Університету;
- акредитацію освітніх програм, які забезпечує Кафедра і своєчасну підготовку та подачу відомостей про самоаналіз освітньої програми;
- роботу працівників Кафедри з діловодства та збереження усієї облікової документації Кафедри;
- роботу відбіркової комісії Кафедри, яка входить до складу приймальної комісії Університету;
- енергозбереження у службових та побутових приміщеннях Кафедри;
- виконання державного замовлення на прийом бакалаврів та магістрів;
- рівень організації і проведення підсумкової атестації та якість підготовки здобувачів вищої освіти;
- своєчасне затвердження та перезатвердження навчально-методичної документації Кафедри;
- якість робочих навчальних планів з навчальних дисциплін, що складаються Кафедрою, та їх відповідності освітньо-професійним (освітньо-науковим) програмам та навчальним планам;
- організацію виховної роботи здобувачів вищої освіти відповідних освітніх програм спеціальностей Кафедри;
- стан трудової дисципліни на Кафедрі;
- збереження закріпленого за Кафедрою майна та матеріальних цінностей, раціональне використання площ, закріплених за Кафедрою та належну підготовку закріплених аудиторій та кабінетів до нового навчального року;
- незаконність дій і рішень при виконанні своїх посадових обов'язків (разом з відповідальними особами, які знаходяться у його прямому підпорядкуванні);
- недотримання законодавства з питань регулювання освітньої діяльності Кафедри;
- несвоєчасність подачі та недостовірність поданої інформації;
- розголошення конфіденційної інформації;
- розголошення персональних даних працівників та здобувачів освіти;
- недотримання антикорупційного законодавства та антикорупційної програми КНУТД;
- використання майна та коштів Кафедри у власних інтересах або

протилежно спрямованих інтересів, потреб, думок чи поглядів Університету, в межах, визначених законодавством України;

– недотримання Правил внутрішнього розпорядку КНУТД, протипожежної безпеки та охорони праці, трудової дисципліни та неухильне, своєчасне та якісне виконання посадовими особами своїх функціональних обов'язків, наказів, доручень, рішень та інших нормативних актів у рамках встановлених правил та норм, дотримання встановленого порядку, правил та зобов'язань, що є обов'язковим для всіх членів колективу Кафедри.

6.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та інших учасників груп забезпечення освітньої програми на Кафедрі: розробку, схвалення та затвердження, а також забезпечення навчального процесу, моніторинг якості та подальшу акредитацію. Ключові етапи включають: формування програми з очікуваними результатами, визначенням змісту та вимог, схвалення на засіданні Кафедри, затвердження керівником, контроль виконання та участь в процедурах акредитації для підтвердження якості освітніх програм, науково-педагогічних працівників Кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається нормативними актами про розроблення і реалізацію освітніх програм, Положенням про академічну доброчесність та іншими нормативними документами.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. 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.

7.2. 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;
- факультетами: з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізації;
- загальноуніверситетськими навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідної частини Університету; підрозділами адміністративно-господарського призначення та іншими підрозділами Університету: з питань виконання покладених на колектив Кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в Університеті порядку.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про відповідну кафедру Університету вводиться у дію

наказом ректора Університету. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

8.2. Положення про Кафедру не може суперечити Типовому положенню про кафедру, що ухвалено Вченою радою Університету і є чинним. У разі виявлення розбіжностей між нормами Положення про Кафедру та нормами Типового положення про кафедру застосуванню підлягають норми Типового положення про кафедру.

8.3. Положення про Кафедру приймається (оновлюється) не рідше ніж один раз на 5 років, крім того, у разі зміни нормативного законодавства, найменування, підпорядкування, організаційної структури факультету/ інституту, а також зміни функцій, напрямів діяльності Кафедри.

Ухвалено на засіданні вченої ради Факультету культури і креативних індустрій, протокол № 1 від 17.10.2025 р.

Декан Факультету
культури і креативних індустрій



Ірина ТРУСОВА

Завідувач кафедри
сценічного мистецтва і культури



Віра БУРНАЗОВА

ПОГОДЖЕНО:

Директор НМЦУПФ



Олена ГРИГОРЕВСЬКА

Головний бухгалтер

Михайло ВЕРГУН

Начальник
планово-фінансового відділу



Тамара ЯЦЕНКО-АНДРІЇШИНА

Начальник юридичного відділу



Олександр ГУРНЯК

Начальник відділу кадрів



Мішель ШАЦЬКА

Учений секретар



Зорина ШАЦЬКА