

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Приватного закладу
«Інститут «Харківська школа архітектури»
протокол № 7 від «27» вересня 2023 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора Приватного закладу
«Інститут «Харківська школа архітектури»
№ 8 від «27» вересня 2023 року
С. РИБАЛКО

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ АРХІТЕКТУРИ ТА УРБАНІЗМУ
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ
«ХАРКІВСЬКА ШКОЛА АРХІТЕКТУРИ»
(нова редакція)**

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 1.1. Це положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших законів та нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, Статуту Приватного закладу «Інститут «Харківська школа архітектури» (далі – Інститут).
- 1.2. Кафедра архітектури та урбанізму Інституту (далі – кафедра) є основним структурним підрозділом Інституту, що провадить освітню, методичну, наукову та іншу діяльність за спеціальністю 191 Архітектура та містобудування.
- 1.3. До структури кафедри входять такі допоміжні структурні підрозділи: навчальна майстерня, бібліотека. Також до структури кафедри можуть входити інші допоміжні структурні підрозділи, які забезпечують освітній процес і діяльність яких не заборонена законом.
- 1.4. Робота кафедри спрямовується на виконання освітніх програм, до реалізації яких залучена кафедра, та напрямів наукових досліджень кафедри.
- 1.5. До складу кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання та керівники допоміжних структурних підрозділів.
- 1.6. Кафедра є випусковою (забезпечує підготовку та захист атестаційних робіт) під час підготовки фахівців за спеціальністю 191 Архітектура та містобудування всіх рівнів вищої освіти.

2. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

- 2.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.
- 2.2. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.
- 2.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Інституту строком на п'ять років з урахуванням пропозицій кафедри.
- 2.4. Ректор Інституту укладає з завідувачем кафедри контракт.
- 2.5. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.
- 2.6. Завідувач кафедри бере участь у підготовці індивідуальних планів роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників кафедри. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи завідувачу кафедри.
- 2.7. Завідувач кафедри видає розпорядження щодо діяльності кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри і можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать законодавству, Статуту, іншими внутрішніми актами Інституту, які приймаються вченою радою чи завдають шкоди інтересам Інституту.
- 2.8. Права, завдання та обов'язки завідувача кафедри крім цього Положення визначаються посадовою інструкцією та іншими внутрішніми актами Інституту.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

- 3.1. Основною формою обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, наукової, виховної роботи Кафедри є її засідання.
- 3.2. Засідання кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше 2 разів на рік.
- 3.3. Засідання кафедри є правомочним, якщо на ньому присутньо більше половини від загальної чисельності працівників для яких кафедра є основним місцем роботи.
- 3.4. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – визначеним ним головуючим) і особою, обраною секретарем засідання.
- 3.5. Документація навчально-організаційного забезпечення визначається завідувачем кафедри.
- 3.6. З числа педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників кафедри завідувачем кафедри можуть призначатись куратори освітніх компонентів.
- 3.7. Організація роботи кафедри здійснюється через реалізацію вимог внутрішніх актів Інституту, які приймаються вченою радою, наказів і розпоряджень ректора та вимог цього Положення.
- 3.8. Працівники кафедри отримують доручення безпосередньо від завідувача.
- 3.9. Для виконання функцій і реалізації прав кафедра взаємодіє з іншими посадовими особами та підрозділами Інституту.

4. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

4.1. Основними завданнями кафедри є:

- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами за спеціальністю 191 Архітектура та містобудування за всіма рівнями освіти;
- провадження методичної діяльності необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм;
- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм.

4.2. Кафедра виконує завдання з урахуванням норм Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших законів та нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, Статуту Інституту та інший внутрішніх актів Інституту, в тому числі положень, порядків тощо.

5. ДОПОМІЖНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ КАФЕДРИ – БІБЛІОТЕКА

5.1. Бібліотека є допоміжним структурним підрозділом Інституту в складі кафедри, що забезпечує бібліотечний фонд, який має відповідати вимогам стандартів освітньої діяльності за спеціальністю 191 Архітектура та містобудування та суміжними групами спеціальностей в рамках, передбачених освітніми програмами.

5.2. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

5.3. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором Інституту.

5.4. Основними завданнями бібліотеки є:

- забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, слухачів, наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників, працівників Інституту згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів;
- формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Інституту та інформаційних потреб усіх категорій користувачів;
- сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку;
- пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення;
- розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів;
- створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій;
- виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях;

- координація та кооперація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств;
- налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми благодійними фондами, організаціями, установами, меценатами та благодійниками тощо;
- здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів господарського згідно з чинним законодавством.

6. ДОПОМІЖНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ КАФЕДРИ – НАВЧАЛЬНА МАЙСТЕРНЯ

- 6.1. Навчальна майстерня Інституту (далі – навчальна майстерня) є допоміжним структурним підрозділом Інституту в складі кафедри, що забезпечує умови для якісного навчання студентів та слухачів щодо роботи з матеріалами.
- 6.2. Навчальна майстерня розташовується в окремому приміщенні Інституту.
- 6.3. Режим роботи навчальної майстерні встановлюється в межах режиму роботи Інституту.
- 6.4. Студенти та слухачі допускаються до роботи в навчальній майстерні виключно за умови присутності завідувача навчальної майстерні або іншого працівника навчальної майстерні.
- 6.5. Освітній процес в навчально майстерні є невід'ємною частиною освітнього процесу Інституту.
- 6.6. Практика студентів та слухачів в навчальній майстерні організовується згідно з внутрішніми актами Інституту.
- 6.7. Розподіл студентів по робочих місцях здійснюється завідувачем навчальної майстерні.
- 6.8. Матеріальне забезпечення всіх практичних занять і практик на базі навчальної майстерні, функціонування навчального і виробничого обладнання, а також питання охорони праці, які стосуються оснащення і роботи обладнання, покладається на завідувача навчальної майстерні.
- 6.9. Під час роботи у навчальній майстерні, обов'язковим є дотримання правил безпеки під час занять, що покладається на завідувача майстерні.