

Затверджено рішенням Вченої ради  
Закарпатської академії мистецтв

Протокол № 1 від 29 серпня 2016 року

Голова Вченої ради, ректор

проф. Небесник І.І.

**Положення  
про кафедру мультимедійних технологій та веб-дизайну  
Закарпатської академії мистецтв**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кафедра мультимедійних технологій та веб-дизайну є структурним підрозділом факультету дизайну та декоративно-прикладного мистецтва Закарпатської академії мистецтв, що проводить навчально-виховну роботу зі спеціалізації веб-дизайн, здійснює наукову, науково-дослідну діяльність за відповідним напрямом підготовки фахівців.

1.2. Кафедра створюється з метою забезпечення на рівні державних стандартів навчальної, методичної, науково-дослідної та виховної роботи з гуманітарних, суспільно-економічних, фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін.

1.3. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входять не менш, ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш, ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

1.4. Кафедра у своїй роботі керується чинним законодавством України з питань організації навчальної і наукової діяльності, наказами і розпорядженнями вченої ради та керівництва Закарпатської академії мистецтв.

1.5. Робота кафедри ґрунтується на принципах законності, демократизму, гуманізму, науковості, інтеграції науки з практикою, гласності, забезпечення прав і свобод людини, персональної відповідальності працівників за виконання своїх обов'язків, професіоналізму, рівності умов праці кожного співробітника для реалізації своїх здібностей, свободи творчого пошуку.

**2. ГОЛОВНІ ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ**

Основними цілями та завданнями кафедри декоративно-прикладного мистецтва слід вважати:

– організацію і проведення навчальної, організаційно-методичної, наукової та виховної діяльності у контексті діючих в Україні нормативно-правових документів про вищу освіту;

– забезпечення умов для оволодіння студентами системою знань, необхідних в професійному та суспільному житті;

– формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності;

- формування зрілої творчої особистості;
- забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості, взаємної поваги у колективі професорсько-викладацького складу та студентів;
- підготовку студентської молоді до самостійної наукової, викладацької та практичної діяльності;
- організацію науково-дослідної роботи студентів з метою підготовки майбутніх фахівців, педагогічних та науково-педагогічних працівників.

### **3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ**

Кафедра реалізує такі функції:

1. Організацію та проведення:
  - лекцій, семінарських, практичних та інших видів занять, передбачених навчальним планом;
  - керівництво практиками;
  - керівництво виконанням курсових та кваліфікаційних робіт.
2. Організацію і контроль самостійної роботи студентів.
3. Проведення поточних і семестрових підсумкових контрольних заходів, перевірку якості знань студентів.
4. Підготовку пакетів ККР (комплексних контрольних робіт).
5. Участь у забезпеченні підсумкового контролю знань студентів під час проведення державної атестації, підготовку матеріалів до ДЕК.
6. Проведення заходів по організації виховної роботи серед студентів.
7. Участь у розробці проектів навчальних планів.
8. Розробку і затвердження в установленому порядку навчальних програм з навчальних дисциплін, що викладаються професорсько-викладацьким складом кафедри.
9. Міждисциплінарне узгодження з програмами, що розробляються на інших кафедрах.
10. Проведення науково-дослідної роботи у відповідності до визначеної проблеми кафедри, затвердженої планом.
11. Керівництво науково-дослідною роботою студентів.
12. Розгляд індивідуальних планів навчальної, наукової, методичної та іншої роботи викладачів кафедри.
13. Надання допомоги молодим працівникам в оволодінні педагогічною майстерністю.
14. Розробка і впровадження заходів з використання технічних засобів та реалізації прикладних програм навчальних дисциплін, циклів соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки.
15. Підготовка підручників, навчальних посібників, практикумів, навчально-методичних комплексів та іншої навчальної та науково-методичної літератури.
16. Сприяння підготовці науково-педагогічних кадрів.
17. Встановлення зв'язків з кафедрами інших вищих навчальних закладів.
18. Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду роботи.

#### **4. ШТАТ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ**

1. Загальне керівництво кафедрою здійснюється ректором Закарпатської академії мистецтв, проректорами.

2. Безпосереднє керівництво здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду Вченою радою Академії строком на п'ять років.

3. Штат кафедри формується наказом ректора за поданням завідувача кафедри та після узгодження з проректорами Академії. До штату кафедри входять: завідувач кафедри, викладачі, аспіранти, стажисти та фахівці кафедри. Посади завідувача кафедри, заступника завідувача кафедри, професорів, доцентів, старших викладачів, як правило, обіймають особи, які мають відповідні вчені ступені і звання, повну вищу освіту, досвід викладацької роботи.

4. Заміщення посад завідувача кафедри та науково-педагогічних працівників здійснюється в установленому порядку.

5. Науково-педагогічні працівники кафедри кожних п'ять років підлягають стажуванню, атестації в установленому порядку.

6. Викладацька, наукова, методична, виховна та інші види діяльності кафедри періодично обговорюються на засіданнях Вченої ради Академії.

7. Основним документом планування й обліку роботи науково-педагогічного працівника є індивідуальний план роботи на кожний навчальний рік, у якому визначаються обсяг і зміст всіх видів планової і фактично виконаної роботи за місяцями, семестрами, протягом навчального року. Він ухвалюється на засіданні кафедри та затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджується керівництвом Академії (ректором).

8. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються керівництвом кафедри, обговорюються і схвалюються на засіданні кафедри.

9. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

10. Робочий час викладача визначається розкладом, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому в Академії.

11. Облік виконання всіх видів запланованих робіт здійснюється на основі фактично проведених занять, виконання методичної, наукової та інших видів роботи і відображається в індивідуальному плані роботи. Висновок щодо виконання індивідуальних планів роботи здійснюється завідувачем кафедри та заноситься до відповідного розділу.

12. На кафедрі з питань кадрової роботи ведеться така документація:

- зведені дані про працівників кафедри (штатних, сумісників, погодинників);
- посадові інструкції співробітників кафедри;
- план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**

1. Найважливішим організаційним документом кафедри є **план її роботи**, який розробляється на навчальний рік і затверджується керівництвом (ректором) Академії. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, що визначають зміст підготовки фахівців, перспективних та календарних планів Академії і повинен передбачати конкретні заходи, які включають виконавців та терміни виконання з основних напрямів діяльності кафедри навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи; зв'язок з практикою, удосконалення матеріально-технічної бази, забезпечення системи контролю, виконання рішень керівництва Академії щодо організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи тощо.

2. План роботи кафедри передбачає такі основні напрями діяльності:

- організаційну роботу;
- забезпечення необхідного рівня викладання навчальних дисциплін;
- кадрове забезпечення навчального процесу;
- організацію навчально-методичної роботи;
- організацію науково-дослідної роботи;
- організацію виховної роботи зі студентами;
- підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів;
- удосконалення матеріально-технічної бази.

3. **Організаційною основою** кафедри є засідання, на яких проходить обговорення стану виконання плану роботи, інших питань діяльності кафедри.

Засідання кафедри проводяться не менше одного разу в місяць. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менш 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

4. Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менш як 2/3 її постійного складу. Рішення приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

5. На кафедрі з питань організаційної роботи ведеться така документація:

### **Нормативні акти:**

- державні нормативні акти;
- рішення, розпорядження органів місцевого самоврядування, які мають відношення до організації навчального процесу (практик, екскурсій, поїздок, відвідувань навчальних закладів тощо);
- накази та розпорядження з декоративно-прикладного мистецтва; витяги з протоколів засідання Вченої Ради;
- положення про кафедру;
- накази та розпорядження керівництва Академії, витяги з протоколів засідання Вченої Ради щодо діяльності кафедри;
- план чи витяг з плану роботи Академії;
- протоколи засідань кафедри;
- накази, розпорядження, інструкції по кафедрі.

### **План роботи кафедри. Графіки:**

- річні плани роботи кафедри;

- графік проходження підвищення кваліфікації викладачами кафедри;
- графік засідань кафедри;
- розподіл педагогічного навантаження між викладачами кафедри.

#### **Документація спеціальностей (комплекс навчально-методичного забезпечення спеціальності):**

- концепція підготовки фахівців за спеціальністю (для всіх рівнів підготовки), складена відповідно до вимог ДАК;
- галузеві стандарти вищої освіти:
  - освітньо-кваліфікаційні характеристики (ОКХ) для всіх рівнів підготовки;
  - освітньо-професійні програми (ОПП) для всіх рівнів підготовки.
- стандарти вищої освіти ЗАМ:
  - варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик (ВЧ ОКХ);
  - варіативні частини освітньо-професійних програм (ВЧ ОПП);
- навчальні плани (копії);
- зведені дані про наявність навчально-методичного забезпечення;
- дані про інформаційне забезпечення спеціальності;
- програми державних іспитів;
- тематика курсових, бакалаврських, дипломних робіт, затверджена на засіданні кафедри (як витяг з протоколу засідання кафедри);
- дані про формування контингенту студентів на спеціальності;
- дані про динаміку змін контингенту студентів на спеціальності;
- перелік навчальних дисциплін за навчальним планом та викладачів, які забезпечують читання лекцій та проведення практичних занять;
- якісний склад викладачів, які проводять заняття на спеціальності;
- концепція розвитку спеціальності.

#### **Журнали обліку, графіки, відомості:**

- розклад занять;
- журнал обліку педагогічного навантаження викладачів;
- журнал обліку заміни викладачів;
- розклади консультацій викладачів;
- графіки проведення індивідуальних занять;
- журнал обліку індивідуальних консультацій викладачів;
- графіки взаємовідвідувань;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань занять;
- відомості за результатами проведених контрольних заходів в установленому порядку (або їх копії);
- обсяги роботи інших кафедр Академії на спеціальностях кафедри;
- обсяги роботи кафедри на спеціальностях інших кафедр Академії.

#### **Документація академічних груп**

- списки академнаставників (кураторів) академічних груп;
- списки студентів кафедри;
- дані про студентів кафедри;
- індивідуальний навчальний план студентів групи.

### **Матеріали для роботи Державних екзаменаційних комісій (ДЕК):**

- програми роботи ДЕК;
- графіки роботи ДЕК;
- програми державних іспитів;
- екзаменаційні білети;
- копії розпоряджень про затвердження тем та керівників дипломних робіт та ін.

### **Документація проведення практики:**

- наскрізна програма практик;
- програми всіх видів практик (перезатверджується щорічно);
- плани (робочі програми) проведення практик (затверджуються щорічно);
- списки базових закладів / підприємств практик;
- списки студентів, направлених на практику;
- списки керівників практик;
- графіки проведення практик;
- направлення на практику;
- розпорядження про проведення практик;
- зразки звітної документації студентів-практикантів (заяви, щоденники, звіти, індивідуальні та колективні завдання тощо);
- звіти студентів про проходження практики;
- звіти керівників про проходження практики.

### **Акти**

### **Описи**

## **6. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**

### **Навчально-методична робота**

1. Навчально-методична робота є основним видом діяльності кафедри і невід'ємною частиною цілісного педагогічного процесу. Вона складається з планування, організації та проведення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, їх практичної підготовки, виконання індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, забезпечення високого теоретичного рівня викладання, безперервного вдосконалення навчання та виховання студентів, підвищення педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу кафедри.

2. У процесі навчально-методичної роботи кафедра має забезпечити:

- сучасний науковий рівень підготовки фахівців, оптимальне співвідношення теоретичного і практичного навчання, самостійної роботи студентів, що забезпечує отримання студентами у встановлені терміни глибоких теоретичних знань, навичок і вмінь за обраним напрямом та спеціальністю;

- удосконалення методики викладання на основі раціонального поєднання традиційних методів викладання з новітніми освітніми технологіями навчання;

- методичне забезпечення навчального процесу та самостійної роботи студентів;

- підготовку підручників і навчальних посібників;

- розробку навчальних програм, програм практики, контрольних завдань до семінарських, практичних занять; підготовку індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін для самостійної роботи студентів; розробку методичних матеріалів для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових та дипломних робіт (проектів) тощо;

- роботу кафедрального методичного семінару;

- організацію взаємних та контрольних відвідувань занять;

- оптимальне навчальне навантаження викладачів та ін.

3. Навчально-методична робота на кафедрі організовується і здійснюється у відповідності до системи освітніх стандартів, освітньо-кваліфікаційного рівня. Навчальний процес здійснюється у таких формах:

– навчальні заняття;

– самостійна робота;

– практична підготовка;

– контрольні заходи.

Найважливішою формою навчального процесу є навчальні заняття, під час яких здійснюється навчання, виховання, розвиток та підготовка фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, формуються знання, вміння і навички виконання визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою функціональних обов'язків.

Основними видами навчальних занять є:

– лекція,

– лабораторне,

– практичне,

– семінарське,

– індивідуальне заняття,

– консультація.

Основні види навчальних занять регламентуються Наказом Міністерства освіти та науки України “Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах” та “Положенням про організацію навчального процесу в ЗАМ”.

Основною умовою удосконалення педагогічного процесу і підвищення педагогічної культури професорсько-викладацького складу є підвищення професійної кваліфікації. Заходи щодо підвищення кваліфікації передбачаються в річних планах роботи кафедри. Планування та організація підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу здійснюється відповідно до плану роботи кафедри та індивідуального плану роботи викладачів з урахуванням їх фахової належності.

Навчальний процес контролюється керівництвом Академії, керівником Навчального відділу, завідувачем кафедри і має на меті отримання об'єктивної інформації для його удосконалення.

На кафедрі з питань навчально-методичної роботи ведеться така документація:

### **Навчально-методичне забезпечення (комплекси) навчальних дисциплін**

- Нормативна програма.
- Робоча навчальна програма, затверджена належним чином, із наступними структурними складовими:

Анотація до навчальної дисципліни, в якій вказується:

- мета викладання дисципліни;
- місце дисципліни в структурно-логічній схемі навчального процесу;
- завдання дисципліни;
- предмет дисципліни;
- основні теми (модулі), в яких розкривається зміст дисципліни;
- знання та уміння, якими має володіти студент після вивчення дисципліни;
- тематичний план дисципліни;
- зміст дисципліни за модулями;
- тематичний план лекцій;
- тематичний план семінарських (практичних лабораторних) занять;
- тематичний план самостійної роботи студентів: теми, що виносяться на самостійне опрацювання студентами; форми виконання самостійної роботи;
- індивідуально-консультативна робота;
- методика активації процесу навчання;
- система поточного та підсумкового контролю;
- порядок і форми проведення поточного та підсумкового контролю (оцінювання знань студентів);
- контрольні роботи;
- умови допуску до заліку, іспиту;
- критерії оцінювання (за модульною/кредитно-рейтинговою системою);
- перелік питань з дисциплін для підсумкового контролю знань (іспитів, заліків);
- список навчально-методичної (обов'язкової та рекомендованої) літератури.

- Опорний конспект лекцій.
- Інструктивно-методичні матеріали до семінарських (практичних, лабораторних) занять (з переліком контрольних завдань). Методичні вказівки до практичних та семінарських занять.
- Навчальні тести.
- Методичні вказівки з організації самостійної роботи студентів.
- Завдання для самостійної роботи.
- Питання для самоконтролю.
- Засоби для контролю самостійної роботи студентів.
- Індивідуальні завдання.
- Методичні вказівки та індивідуальні контрольні завдання для студентів, які навчаються за заочною формою.



- Засоби для проведення поточного та підсумкового контролю:
  - тести, контрольні роботи з навчальних дисциплін (де це передбачено навчальним планом);
  - Екзаменаційні білети.
  - Методичне забезпечення контролю знань студентів (контроль поточних та залишкових знань (пакети ККР)).
  - Підручники, навчальні посібники.
  - Списки рекомендованих підручників, методичних і навчальних посібників, навчальних програм.
  - Методичні вказівки та тематика курсового проектування.

Методичні матеріали для студентів з питань

- самостійного опрацювання фахової літератури;
- написання курсових, дипломних та магістерських робіт;
- тематика курсових, бакалаврських, дипломних робіт.

## **Навчальна документація**

### **Наукова робота**

Наукова робота є одним з основних напрямів діяльності науково-педагогічних працівників кафедри.

Головними формами наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень з актуальних визначених пріоритетів у контексті фахових та професійно-орієнтованих дисциплін і проблем, що відповідають профілю кафедри;
- підготовка монографій, підручників, навчальних посібників, наукових статей, доповідей тощо;
- підготовка кандидатських та докторських дисертацій;
- розгляд та рецензування дисертацій;
- організація і керівництво науково-дослідною роботою студентів.

Наукова робота кафедри планується на навчальний рік на базі річного плану наукової роботи Академії та пропозицій науково-педагогічних працівників. Після завершення окремого етапу наукових досліджень готуються аналітичні довідки, робочі матеріали та поточні звіти, а по завершенню всього дослідження – підсумкові звіти, пропозиції, методичні рекомендації, монографії, підручники, навчальні посібники тощо.

Наукова робота студентів організовується Радою з студентської наукової роботи і проводиться під керівництвом наставників, оформляється у вигляді конкурсної студентської наукової роботи, рефератів, наукових повідомлень, тез, статей тощо.

На кафедрі з питань наукової роботи ведеться така документація:

- План науково-дослідницької роботи кафедри.
- Програми наукових досліджень.
- Звіти і аналітичні довідки про результати досліджень.

- Список наукових публікацій кафедри (рецензії, відгуки, статті, програми конференцій тощо).
- Інші матеріали наукових досліджень.

### **Виховна робота**

Виховна робота серед студентів здійснюється в органічній єдності із процесом навчання.

Головними завданнями виховної роботи є:

– реалізація завдань системи національного та громадського виховання студентської молоді в Академії відповідно до Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти та Концептуальних засад гуманітарної освіти (вища школа) та громадського виховання особистості в умовах розвитку української державності;

– підготовка свідомої інтелігенції, оновлення і збагачення інтелектуального генофонду нації;

– вироблення чіткої громадянської позиції майбутніх фахівців;

– створення умов для розвитку загальної культури студентів, збагачення їхнього естетичного досвіду та морально-етичних норм поведінки;

– розвиток високої загальної, професійної та правової культури, опанування досягнень світової та національної культури, залучення до загальнолюдських цінностей, ознайомлення з традиціями та звичаями власного народу і народів, з якими співіснуємо;

– оволодіння психолого-педагогічними вміннями та навичками професійної поведінки;

– визначення нових підходів, форм організації виховної роботи через співпрацю студентів та науково-педагогічних працівників;

– зростання виховної спрямованості навчального процесу;

– активізація студентського самоврядування.

Виховна робота кафедри базується на принципах, серед яких основними є:

– органічна єдність навчання та виховання;

– гуманізація освіти та виховання, яка передбачає визнання людини вищою цінністю, найбільш повне розкриття здібностей особистості, задоволення інтелектуальних, пізнавальних і культурних потреб студентів, забезпечення пріоритетності загальнолюдських цінностей;

– повага до прав людини, народу і народностей, історичних, культурних, національних особливостей України;

– національна спрямованість навчання і виховання, яка забезпечує невід’ємність освіти та виховання від національних коренів, історії народу, його традицій і закликає зберігати, відтворювати та примножувати культуру власного народу та всього людства;

– доступності для кожного молодого громадянина України рівності соціальних та правових гарантій незалежно від національних, релігійних, майнових, партійних особливостей;

– відповідальності кожного молодого громадянина перед суспільством і державою за дотримання Конституції та законодавства України;

– поліваріантність і диференціація виховної роботи, що передбачає можливість широкого вибору форм, методів і заходів виховання;

– врахування особливостей конкретного студентського колективу та індивідуальних особливостей кожного студента;

– системність і наступність навчально-виховного процесу, що забезпечує єдність вимог до навчання і виховання на всіх етапах навчання в Академії, взаємозв'язок і взаємодоповнюваність форм і методів виховання тощо.

Для здійснення вищезазначених завдань науково-педагогічні працівники кафедри:

– здійснюють у процесі занять виховання на позитивних прикладах гуманізму і високої моральності;

– проводять роботу з удосконалення методики виховання;

– організовують і проводять семінари, науково-практичні конференції та збори з актуальних проблем виховної роботи;

– беруть участь у поширенні наукових та правових знань, державотворчих процесів та реалізації ідей правової держави, застосовуючи індивідуальні і групові форми виховного впливу.

Проведення виховної роботи передбачає використання різних форм і методів, серед яких основним є систематична і цілеспрямована робота з кожним студентом та інститут кураторства.

На кафедрі з питань виховної роботи ведеться така документація:

- Плани виховної роботи академнаставників.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ**

### **Кафедра має право:**

• Вимагати від підрозділів Академії надання інформації і матеріалів, які необхідні для виконання роботи, що є в компетенції кафедри;

• На Вченій раді Закарпатської академії мистецтв брати участь у обговоренні та вирішенні питань діяльності Академії і внесення пропозицій щодо удосконалення навчальної, виховної, науково-дослідної і методичної роботи;

• Ознайомлюватися з підсумками перевірки роботи кафедри, проведеної керівництвом Академії чи представниками інших інстанцій;

• Контролювати виконання студентами індивідуальних планів роботи, дотримання Правил внутрішнього розпорядку Академії, виконання студентами усіх видів робіт, передбачених робочими програмами дисциплін;

• Брати участь у доборі якісного складу науково-педагогічних працівників кафедри;

• Подавати пропозиції про заохочення науково-педагогічних працівників кафедри за досягнення високих показників у роботі, а також з приводу застосування дисциплінарних стягнень до осіб, які порушили трудову та навчальну дисципліну.

### **Кафедра несе відповідальність за:**

- Відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів вищої освіти та додаткових вимог до якості освіти, встановлених нормативними документами;
- За виконання завдань і функцій, покладених на кафедру, реалізацію концепції освітньої діяльності;
- В особі завідувача кафедри за своєчасне і якісне виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, президента та ректора Академії, проректорів.

Звітна документація кафедри включає:

- звіт про виконання плану науково-педагогічного працівника;
- звіт про роботу кафедри за перше півріччя та річний.

## **8.ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

### **З навчальною частиною:**

#### ***Кафедра подає:***

- розподіл педагогічного навантаження членів кафедри та звіти про його виконання;
- обсяги роботи інших кафедр Академії на спеціальностях кафедри;
- розподіл студентів на визначені бази практик;
- відомості за результатами проведених контрольних заходів в установленому порядку;
- звітну документацію про роботу кафедри.

#### ***Кафедра одержує:***

- витяги з навчальних, робочих навчальних планів;
- графік навчального процесу;
- розклад проведення занять;
- обсяги роботи кафедри на спеціальностях інших кафедр Академії.

### **З проректором з навчальної та наукової роботи:**

#### ***Кафедра подає:***

- програми наукових досліджень;
- плани науково-дослідних робіт;
- звіти, аналітичні довідки про результати наукових досліджень, рецензії, відгуки, анотації, статті та інші матеріали з питань наукової роботи;
- пропозиції, програми проведення конференцій, симпозіумів, олімпіад студентів тощо.

#### ***Кафедра одержує:***

- інформацію про проведення конференцій, симпозіумів, олімпіад студентів;
- інформацію про видання наукових збірників, підручників, інших друкованих видань;
- інформацію про наукові гранти, стипендії тощо.

**З відділом кадрів:**

***Кафедра подає:***

– графіки відпусток педагогічних, науково-педагогічних працівників кафедри;

– зміни і доповнення до особових справ педагогічних, науково-педагогічних працівників кафедри;

***Кафедра одержує:***

– штатний розпис кафедри;

– нормативно-правові документи.

**З бібліотечно-інформаційним центром:**

***Кафедра подає:***

– заявки на забезпечення студентів навчальною та методичною літературою;

– бере участь у перегляді навчальної літератури з метою списання застарілої і поповнення новою літературою;

– бере участь у доборі літератури в читальний зал;

– подає заявки на відповідні пакети прикладних програм для викладання студентам;

– бере участь у поповненні каталогу.

***Кафедра одержує:***

– інформацію про надходження нової навчальної та наукової літератури;

– інформацію про публікацію матеріалів в періодичних виданнях.

Завідувач кафедри мультимедійних технологій  
та веб-дизайну

Бунда С.О

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи

Кіяк М.Ю.

Проректор з науково-педагогічної роботи

Ребрик Н.Й.

Декан факультету дизайну  
та декоративно-прикладного мистецтва

Бунда В.В.