МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка»
12 січня 2022 р. протокол №1

Введено в дію наказом ректора
від 12 січня 2022 р. № 08

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру іноземної філології Національного університету «Чернігівська політехніка»

зі змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради від 31.10.2022, протокол № 7, та наказу від 31.10.2022 №810/ВС;
зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від 22.12.2023, протокол №14, та наказом ректора № 245/ВС від 22.12.2023

Чернігів 2022

1. Загальні положення

1.1 Положення (далі – Положення) про кафедру іноземної філології Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка», «Типового положення про кафедру Національного університету «Чернігівська політехніка», та Статуту Університету.

1.2 Кафедра іноземної філології – це базовий структурний підрозділ Університету, що проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

1.3 Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п’ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Рішення про створення кафедри приймає вчена рада Університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.4 Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові працівники, інженерно-технічні працівники та навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджує ректор Університету.

1.5 Місією кафедри, як базового структурного підрозділу Університету, є розвиток суспільства через освіту та наукові дослідження задля формування лідерства та вирішення глобальних проблем світу, що змінюється. Основними цілями діяльності кафедри є: розвиток особистості та професійне зростання учасників освітнього процесу, формування компетентностей, які визначають конкурентоспроможність випускників на ринку праці в Україні та світі; інтеграція кафедри у вітчизняний та світовий інформаційний простір.

Робота кафедри іноземної філології ґрунтується на принципах науковості, академічної доброчесності, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, які віднесені до її компетенції.

1.6 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який може перебувати на посаді не більше, ніж два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п’ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту та кафедри (див. додаток А). Ректор Університету укладає з завідувачем кафедри контракт.

1.7 Завідувач кафедри іноземної філології підпорядковується ректорові, проректорам за напрямами роботи, директору навчально-наукового інституту та начальникам відповідних відділів.

1.8 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. Частину своїх обов’язків та повноважень завідувач кафедри може покласти на заступників завідувача кафедри рішенням засідання кафедри.

1.9 Науково-педагогічні працівники кафедри при першому прийнятті на

роботу призначаються на посаду наказом ректора за поданням завідувача кафедри на умовах короткострокового трудового договору до проведення конкурсу але не більше, ніж на два місяці. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників кафедри відбувається згідно із «Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Національному університеті «Чернігівська політехніка»».

2. Основні напрямки та завдання діяльності кафедри

2.1. Основні напрямки діяльності кафедри

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота.

2.2. Основні завдання кафедри

У навчальній роботі:

– Науково-педагогічні працівники кафедри Іноземної філології (далі ІФ) розробляють силабуси для освітньої програми «Англійська мова та переклад» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 035 «Філологія» галузі знань 03 «Гуманітарні науки», кваліфікації 035.041 – германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська відповідно до «Порядку розробки, затвердження, моніторингу та закриття освітніх програм у Національному університеті “Чернігівська політехніка”» та для здобувачів вищої освіти наступних галузей знань: 05 – Соціальні та поведінкові науки, 07 – Управління та адміністрування, 08 – Право, 12 – Інформаційні технології, 13 – Механічна інженерія, 14 – Електрична інженерія, 15 – Автоматизація та приладобудування, 17 – Електроніка те телекомунікації, 18 – Виробництво та технології, 19 – Архітектура та будівництво, 20 – Аграрні науки та продовольство, 22 – Охорона здоров’я, 23 – Соціальна робота, 24 – Сфера обслуговування, 27 – Транспорт;

– кафедра ІФ здійснює організацію та проведення освітнього процесу на засадах студентоцентрованого навчання за основними формами здобуття вищої освіти (*інституційна* (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна); та формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та семінарські заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до освітніх програм, діючих в університеті, навчального плану (індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти) і програм навчальних дисциплін;

– кафедра ІФ здійснює освітню діяльність та забезпечує результати навчання відповідно до вимог законодавства та стандартів вищої освіти, професійним та міжнародним стандартам, а також – відповідно до потреб заінтересованих сторін і суспільства, шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

– кафедра ІФ заохочує здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб’єктів освітнього процесу шляхом підбору відповідних

методів, форм та видів роботи (проектна робота, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, доповіді на наукових заходах, тощо);

– кафедра ІФ створює освітнє середовище, орієнтоване на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема – надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; консультативну підтримку та менторство здобувача вищої освіти за допомогою індивідуальних форм та видів роботи під час навчання;

– на кафедрі ІФ освітній процес будується на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

– кафедра ІФ забезпечує іншомовну підготовку здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників для академічної мобільності;

– кафедра ІФ впроваджує інноваційні методи і сучасні інформаційні технологій навчання з урахуванням досвіду міжнародних інституцій;

– кафедрою ІФ здійснюється удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, систематично проводяться заліки, екзамени та атестація здобувачів вищої освіти, ректорський контроль;

– кафедра ІФ здійснює організацію виробничої та навчальної практик за ОП і контроль за їх проведенням;

– кафедра ІФ здійснює організацію та проведення семестрового контролю, атестацію здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

– кафедра ІФ бере участь в проведенні вступних екзаменів до аспірантури.

У методичній роботі:

– кафедра ІФ здійснює розробку та вдосконалення силабусів з дисциплін освітніх програм, навчальних і методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури) відповідно до вимог внутрішньої та зовнішньої системи забезпечення якості, а також – із врахуванням сучасних досягнень науки та результатів науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

– кафедра ІФ здійснює розробку тематик для курсових та кваліфікаційних робіт;

– кафедрою ІФ здійснюється розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо);

– кафедрою ІФ здійснюється рецензування навчально-методичних матеріалів;

– кафедра ІФ бере участь у заходах з підвищення педагогічної майстерності викладачів в т.ч. – за рахунок стажування (підвищення кваліфікації) у провідних закордонних закладах вищої освіти;

– кафедра ІФ підтримує електронну базу навчально-методичного забезпечення (веб-ресурсів навчальних дисциплін) в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle.

У науковій роботі:

– кафедра ІФ сприяє розвитку креативного потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри через участь у міжкафедральних семінарах, конференціях, тренінгах, тощо;

– кафедра ІФ здійснює іншомовну підготовку докторів філософії через аспірантуру;

– на кафедрі ІФ проводиться обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

– науково-педагогічними працівниками кафедри здійснюється організація та проведення науково-дослідних робіт (далі – НДР);

– кафедра ІФ надає наукові послуги у формі тренінгів для розвитку науково-творчого потенціалу здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників та громадян України з посиленою компонентою іноземної мови з обсягом надходжень до спеціального фонду Університету не менше 12,5 тисяч гривень на рік на кожного штатного науково-педагогічного працівника кафедри;

– кафедра ІФ систематично здійснює підготовку звітів з НДР та з наукової роботи кафедри;

– кафедра ІФ впроваджує результати НДР в освітній процес;

– кафедрою ІФ здійснюється підготовка та подання до друку публікацій (підручники, навчальні посібники, монографії, словники, довідники, наукові статті, доповіді тощо);

– кафедра ІФ здійснює рецензування авторефератів, статей тощо;

– кафедра ІФ здійснює організацію, проведення та бере участь у наукових семінарах, конференціях, тренінгах, тощо;

– на кафедрі ІФ здійснюється створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до підготовки наукових доповідей та публікацій іноземними мовами для участі у міжнародних наукових конференціях, семінарах, тощо;

– кафедра ІФ здійснює підготовку здобувачів вищої освіти до участі у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах.

В організаційній роботі:

– кафедра ІФ систематично здійснює формування організаційної та звітної документації кафедри (розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, виписка з розподілу навантаження для складання розкладу занять, план роботи кафедри на навчальний рік, графік консультацій, графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, графік контрольних взаємовідвідувань занять, графік щорічних відпусток, звіт про виконання навчального навантаження та основних видів робіт тощо);

– науково-педагогічні працівники кафедри ІФ здійснюють організацію та проведення проміжного (модульного) контролю знань здобувачів вищої освіти;

– при кафедрі ІФ працює Центр Іноземних Мов, діяльність якого регулюється «Положенням про центр іноземних мов в Національному університеті «Чернігівська політехніка».

Центр іноземних мов пропонує наступні види курсів:

- Базові курси іноземної мови рівень А1-В1
- Поглиблені курси іноземної мови рівень В2-С1
- Курси ділової іноземної мови
- Курси іноземних мов професійного спрямування
- Курси іноземної мови для вступників до магістратури
- Інтенсивні курси з граматики іноземної мови

• Підготовчі курси англійської мови до складання тесту APTIS для отримання міжнародного сертифікату

• Підготовчі курси до складання ЗНО

• Вузькоспеціалізовані мовні курси, розроблені на запит корпоративних замовників

• Курси розвитку науково-творчого потенціалу здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників та громадян України з посиленою компонентою іноземної мови;

– кафедрою ІФ здійснюється організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти малочисельних груп;

– кафедра ІФ долучається до виконання плану заходів, спрямованих на адаптацію та збереження контингенту студентів першого курсу Університету;

– кафедра ІФ організовує роботу зі здобувачами вищої освіти з ліквідації академічної заборгованості та з відпрацювання пропущених практичних і семінарських занять;

– кафедра ІФ супроводжує електронну базу навчально-методичного забезпечення (веб-ресурсів навчальних дисциплін) в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle;

– кафедра ІФ встановлює зв'язки з закладами вищої освіти (у тому числі – з іноземними);

– кафедра ІФ проводить первинний та повторний інструктаж з техніки безпеки на робочому місці співробітників кафедри та здобувачів вищої освіти;

– кафедра ІФ здійснює організацію заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітньою програмою кафедри;

– кафедра ІФ сприяє працевлаштуванню та організації систематичного зв'язку з випускникам кафедри;

– кафедра ІФ бере участь у підготовці ліцензійних та акредитаційних справ за освітніми програмами;

– кафедра ІФ наповнює актуальним контентом веб-сайт кафедри та інші інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

– кафедра ІФ висвітлює результати діяльності кафедри на веб-сайті та інших інформаційних ресурсах, а також в засобах масової інформації;

– співробітники кафедри ІФ беруть участь у роботі експертних рад, комісій, тощо.

У виховній роботі:

– кафедра ІФ бере участь у заходах, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості, на прищеплення здобувачам вищої освіти любові до України, на виховування їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

– кафедра ІФ долучається до комплексу заходів, спрямованих на реалізацію особистісного життєвого вибору та побудову професійної кар'єри на основі здібностей, знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти;

– кафедра ІФ бере участь у заходах, спрямованих на дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами; виховання дбайливого

ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

– кафедра ІФ проводить заходи з метою виховання відповідального ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; формування потреби у безпечній поведінці та запобіганні негативним звичкам; підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;

– кафедра ІФ здійснює організацію роботи кураторів академічних груп.

3. Організація роботи кафедри

3.1. Робота кафедри ІФ організовується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту та колективного договору Університету, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та Університету, а також цього Положення.

3.2. Діяльність кафедри ІФ здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, який охоплює напрямки й завдання, визначені даним Положенням та затверджується на першому у навчальному році засіданні кафедри.

3.3. Перелік основних документів з планування, обліку навчальної, методичної, наукової, виховної та організаційної роботи кафедри визначений у додатку Б.

3.4. Основні питання діяльності кафедри ІФ обговорюються на засіданнях кафедри, рішення яких є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом кафедри.

3.5. Засідання кафедри ІФ проводяться не рідше, ніж один раз на місяць.

3.6. У засіданні кафедри ІФ беруть участь науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше, ніж дві третини штатних науково-педагогічних працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів усіх штатних працівників, якщо інше не визначено нормативними документами щодо окремих рішень кафедри. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем засідання (співробітником кафедри).

3.7. На засідання кафедри ІФ можуть бути запрошені здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал інших кафедр і закладів вищої освіти, а також працівники підприємств, установ та організацій.

4. Права та обов'язки співробітників кафедри

Права та обов'язки співробітників кафедри ІФ визначаються чинним законодавством України, Статутом і колективним договором Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, а також відповідними посадовими інструкціями та трудовими договорами з науково-педагогічними працівниками.

(у тексті Положення слова *«робоча програма навчальної дисципліни»* у всіх відмінках замінено на *«силабус навчальної дисципліни»* у відповідних відмінках згідно з рішенням Вченої ради від 22.12.2023, протокол №14, та наказом ректора №245/ВС від 22.12.2023)

Додаток А

ОБРАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

1. Під час створення кафедри або при утворенні вакантної посади завідувача кафедри ректор Університету призначає своїм наказом не більше, ніж на 2 місяці виконуючого обов'язки завідувача до обрання його за конкурсом на засіданні вченої ради Університету.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади завідувача кафедри оголошується наказом ректора з визначенням дати проведення загальних зборів трудового колективу кафедри та факультету (навчально-наукового інституту).

3. До участі у конкурсі допускаються особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне), відповідно до профілю кафедри.

4. Висування кандидатів на посаду завідувача кафедри здійснюється кафедрами або шляхом самовисування. Реєстрація кандидатів на посаду завідувача здійснюється на підставі особистої заяви кандидата про участь у конкурсі.

5. Засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, проводить ректор Університету або, за його дорученням, проректор, декан факультету, директор навчально-наукового інституту. Рішення засідання кафедри є правомочним, якщо на засіданні присутні не менше ¾ від фактичної кількості штатних працівників. Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та разом з витягом з протоколу засідання кафедри передаються на розгляд конкурсної комісії в письмовій формі.

6. Завідувач кафедри обирається вченою радою Університету таємним голосуванням з урахуванням пропозицій конкурсної комісії Університету, загальних зборів трудового колективу кафедри та факультету (навчально-наукового інституту).

7. Обраним вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів членів ради, але не менш ніж 50% плюс один голос від присутніх членів ради. Бюлетені голосування зберігаються у вченій раді Університету 5 років.

8. Результати виборів оформлюються протоколом засідання вченої ради Університету, який підписує голова і вчений секретар ради та не пізніше триденного терміну передається до відділу кадрів.

9. Кандидат, обраний завідувачем кафедри, призначається на посаду наказом ректора Університету терміном на 5 років і виконує свої повноваження на постійній основі. Ректор укладає з завідувачем кафедри контакт (трудовий договір).

10. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади наказом ректора у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток Б

ПЕРЕЛІК
основних документів з планування, обліку навчальної, методичної, наукової, виховної та організаційної роботи кафедри

1. Накази, розпорядження, листи Міністерства освіти і науки України, надіслані до відома.
2. Накази, розпорядження ректора, директора ННІ та декана, надіслані до відома (копії).
3. Положення про кафедру, посадові інструкції науково-педагогічних працівників та співробітників кафедри.
4. Кадровий склад (список) науково-педагогічних працівників та співробітників кафедри на початок поточного навчального року за підписом завідувача кафедри.
5. Перелік приміщень (опис лабораторій та спеціалізованих кабінетів) закріплених за кафедрою.
6. Інвентаризаційні описи обліку обладнання і матеріалів.
7. Протоколи засідань кафедри.
8. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.
9. Навчальне навантаження кафедри (зведений обсяг та персональний розподіл) (копії).
10. План роботи кураторів на поточний навчальний рік.
11. Стандарти вищої освіти (копії) та освітні програми.
12. Навчальні плани за освітніми програмами (копії).
13. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік (копії).
14. Графік навчального процесу на поточний навчальний рік (копії).
15. Розклад занять та консультацій науково-педагогічних працівників кафедри на поточний семестр.
16. Перелік дисциплін, які викладаються кафедрою в поточному навчальному році.
17. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін:
    - силабуси навчальних дисциплін, які викладаються кафедрою та затверджені в установленому порядку (обов’язкова наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів та засоби контролю (поточний та підсумковий контроль)) (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді та розміщуються в системі Moodle);
    - конспекти лекцій, їх презентації (розміщуються в системі Moodle);
    - методичні рекомендації для проведення навчальних занять (практичних, семінарських, лабораторних), виконання індивідуальних робіт (курсових, розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, контрольних) та для самостійної роботи студентів (розміщуються в системі Moodle);
    - контрольні питання для проведення екзаменів (заліків), тести (розміщуються в системі Moodle);
    - екзаменаційні білети, обговорені та схвалені на засіданні кафедри (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді);
    - пакети ректорських контрольних робіт (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді).

18. Курсові роботи (проекти) (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді або в системі Moodle).
19. Розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, реферати (завантажуються здобувачами вищої освіти в систему Moodle).
20. Звіти про виконання лабораторних робіт (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді або в системі Moodle).
21. Методичне забезпечення атестації здобувачів вищої освіти: методичні вказівки до виконання кваліфікаційних робіт (проектів) та (або) кваліфікаційних іспитів (розміщуються в системі Moodle).
22. Наскрізні програми практик, методичні вказівки для проведення навчальної, виробничої й інших видів практик (розміщуються в системі Moodle).
23. Звіти про проходження практик та щоденники практик.
24. Документи про роботу екзаменаційної комісії: накази, теми кваліфікаційних робіт (проектів), список рецензентів, графіки, розклади, звіти голів ЕК тощо (копії).
25. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці для працівників кафедри.
26. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці для здобувачів вищої освіти.
27. Звіт про виконання науково-педагогічними працівниками кафедри навчального навантаження за семестр та навчальний рік, а також методичної, наукової та організаційної роботи за навчальний рік (копії).
28. Рейтинги науково-педагогічних працівників кафедри (копія відповідного наказу).
29. Документи про підвищення кваліфікації та стажування (програма стажування і звіт про її виконання, копії свідоцтв про підвищення, посвідчень, сертифікатів, довідок) науково-педагогічних працівників кафедри за останні 5 років (копії).
30. Тематичний план та звіт про виконання науково-дослідних робіт, що виконуються в межах робочого часу науково-педагогічними працівниками кафедри (копії).
31. Документи з техніки безпеки і охорони праці:
    - інструкції з безпечних методів роботи;
    - програма проведення первинного інструктажу з ТБ і ОП;
    - витяг з правил внутрішнього розпорядку;
    - паспорт санітарно-технічного стану лабораторій (копії).
32. Документи (списки, графіки, вказівки) з цивільного захисту.
33. Номенклатура справ кафедри (копія).
34. Акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню (копії).

(Додаток Б Положення в новій редакції відповідно до рішення Вченої ради від 31.10.2022, протокол № 7, та наказу від 31.10.2022 №810/ВС)