

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію
наказом ректора
від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру іноземних мов професійного спрямування
Національного університету «Чернігівська політехніка»

1. Загальні положення

1.1 Положення (далі – Положення) про кафедру іноземних мов професійного спрямування 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» та Статуту Університету.

1.2 Кафедра іноземних мов професійного спрямування (далі ІМПС) – це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність.

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 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 підпорядковується ректорові, проректорам за напрямами роботи, директору навчально-наукового інституту.

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. Частина 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 іноземних мов професійного спрямування розробляють робочі навчальні програми для освітніх програм відповідно до «Порядку розробки, затвердження, моніторингу та закриття освітніх програм у Національному університеті «Чернігівська політехніка»» 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 та 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 ІМПС здійснює організацію та проведення освітнього процесу на засадах студентоцентрованого навчання за основними формами здобуття вищої освіти (*інституційна* (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); 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 ІМПС 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 ІМПС 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 ІМПС 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 ІМПС освітній процес будується на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;
- кафедра ІМПС забезпечує іншомовну підготовку здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників для академічної мобільності;
- кафедра ІМПС впроваджує інноваційні методи і сучасні інформаційні технології навчання з урахуванням досвіду міжнародних інституцій;
- кафедрою ІМПС здійснюється удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, систематично проводяться заліки, екзамени та атестація здобувачів вищої освіти, ректорський контроль;
- кафедра ІМПС бере участь в організації та проведенні вступних випробувань на навчання за освітнім ступенем «магістр»;
- кафедра ІМПС бере участь в проведенні вступних екзаменів до аспірантури.

У методичній роботі:

- кафедра ІМПС здійснює розробку та вдосконалення робочих навчальних програм з дисциплін освітніх програм і силабусів, 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;
- кафедрою ІМПС здійснюється розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо);
- кафедрою ІМПС здійснюється рецензування навчально-методичних матеріалів;
- кафедра ІМПС бере участь у заходах з підвищення педагогічної майстерності викладачів в т.ч. – за рахунок стажування (підвищення кваліфікації) у провідних вітчизняних та закордонних закладах вищої освіти;
- кафедра ІМПС підтримує електронну базу навчально-методичного забезпечення (веб-ресурсів навчальних дисциплін) в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle.

У науковій роботі:

- кафедра ІМПС сприяє розвитку креативного потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри через участь у міжкафедральних семінарах, конференціях, тренінгах, тощо;
- кафедра ІМПС здійснює іншомовну підготовку докторів філософії через аспірантуру;
- на кафедрі ІМПС 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 ІМПС надає наукові послуги у формі тренінгів для розвитку науково-творчого потенціалу здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників 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 ІМПС систематично здійснює підготовку звітів з НДР та з наукової роботи кафедри;

– кафедра ІМПС впроваджує результати НДР в освітній процес;

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

– кафедра ІМПС здійснює рецензування авторефератів, статей тощо;

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

– на кафедрі ІМПС 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 ІМПС здійснює підготовку здобувачів вищої освіти до участі у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах.

В організаційній роботі:

– кафедра ІМПС 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);

– при кафедрі ІМПС 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 з англійської мови для складання тестів і отримання міжнародного сертифікату (АPTIS, IELTS та ін.)
- Підготовчі курси до складання ЗНО
- Вузькоспеціалізовані мовні курси розроблені на запит корпоративних замовників

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

- кафедра ІМПС долучається до виконання плану заходів, спрямованих на адаптацію та збереження контингенту студентів першого курсу Університету;
- кафедра ІМПС організовує роботу зі здобувачами вищої освіти з ліквідації академічної заборгованості та з відпрацювання пропущених практичних і семінарських занять;
- кафедра ІМПС супроводжує електронну базу навчально-методичного забезпечення (веб-ресурсів навчальних дисциплін) в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle;
- кафедра ІМПС встановлює зв'язки з закладами вищої освіти (у тому числі – з іноземними);
- кафедра ІМПС проводить первинний та повторний інструктаж з техніки безпеки на робочому місці співробітників кафедри та здобувачів вищої освіти
- кафедра ІМПС бере участь у підготовці ліцензійних та акредитаційних справ за освітніми програмами;
- кафедра ІМПС наповнює актуальним контентом веб-сайт кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- співробітники кафедри беруть участь у роботі експертних рад, комісій, тощо.

У виховній роботі:

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

3. Організація роботи кафедри

3.1. Робота кафедри 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 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 обговорюються на засіданнях кафедри, рішення яких є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом кафедри.

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

3.6. У засіданні кафедри 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 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 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.

Завідувач кафедри

С.В.Литвин

ПОГОДЖЕНО:

Директор ННІ БПТ
Начальник відділу кадрів
Начальник юридичного відділу
Начальник відділу охорони праці

М.М.Забаштанський
Г.О.Хлань
О.Г.Вершняк
Т.І.Беспечна

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 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.

6. Засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, проводить ректор Університету або, за його дорученням, проректор, директор навчально-наукового інституту. Рішення засідання кафедри є правомочним, якщо на засіданні присутні не менше $\frac{3}{4}$ 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.

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

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.

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 навчально-наукового інституту, надіслані до відома (копії).
3. Положення про кафедру, посадові інструкції науково-педагогічних працівників та співробітників кафедри.
4. Кадровий склад (список) науково-педагогічних (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. План роботи кафедри на поточний навчальний рік, обговорений та затверджений на засіданні кафедри.
9. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.
10. Навчальне навантаження кафедри (зведений обсяг та персональний розподіл) (копії).
11. План роботи кураторів на поточний навчальний рік.
12. Стандарти вищої освіти (копії) та освітні програми (для випускової кафедри).
13. Навчальні плани за спеціальностями (для випускової кафедри) (копії).
14. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік (для випускової кафедри) (копії).
15. Графік освітнього процесу на поточний навчальний рік (копії).
16. Графік взаємних відвідувань навчальних занять науково-педагогічних працівників.
17. Розклад занять та консультацій науково-педагогічних працівників кафедри на поточний семестр.
18. Перелік дисциплін, які викладаються кафедрою в поточному навчальному році.
19. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін:
 - 19.1. робочі навчальні програми дисциплін, які викладаються кафедрою та затверджені в установленому порядку (обов'язкова наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь здобувачів вищої освіти та засоби контролю (поточний та підсумковий контроль));
 - 19.2. силабуси;
 - 19.3. конспекти лекцій;
 - 19.4. методичні рекомендації для проведення навчальних занять (практичних, семінарських, лабораторних), виконання індивідуальних робіт (курскових, розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, контрольних) та для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
 - 19.5. варіанти для виконання індивідуальних завдань, тести, екзаменаційні білети, обговорені та схвалені на засіданні кафедри;

19.6. пакети комплексних та ректорських контрольних робіт для оцінювання рівня засвоєння дисципліни.

Все навчально-методичне забезпечення дисциплін, окрім п. п. 19.5 та 19.6, має бути обов'язково розміщено в електронній базі навчально-методичного забезпечення в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle.

20. Наскрізні програми практик, методичні вказівки для проведення навчальної, виробничої й інших видів практик.
21. Звіти про проходження практик та щоденники практик.
22. Курсові роботи (проекти), розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, контрольні, екзаменаційні та інші роботи, відповіді з атестації здобувачів вищої освіти.
23. Методичне забезпечення атестації здобувачів вищої освіти: методичні вказівки до виконання випускних кваліфікаційних робіт (проектів) та (або) атестаційних іспитів (для випускової кафедри).
24. Документи про роботу екзаменаційної комісії: накази, теми випускних кваліфікаційних робіт (проектів), список рецензентів, графіки, розклади, звіти голів ЕК тощо (для випускової кафедри) (копії).
25. Журнал обліку взаємних відвідувань занять НПП.
26. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці для працівників кафедри.
27. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці для здобувачів вищої освіти.
28. 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).
29. Рейтинги науково-педагогічних працівників (копія відповідного наказу).
30. 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).
31. Тематичний план та звіт про виконання науково-дослідних робіт, що виконуються в межах робочого часу науково-педагогічними працівниками кафедри (копії).
32. Наукометричні дані науково-педагогічних працівників кафедри на початок навчального року.
33. Інформація про виконання ліцензійних умов науково-педагогічними працівниками кафедри на початок навчального року.
34. Документи з безпеки життєдіяльності і охорони праці:
 - 34.1. інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки;
 - 34.2. витяг з правил внутрішнього розпорядку щодо графіку роботи;
 - 34.3. паспорт лабораторій.
35. Документи (списки, графіки, вказівки) з цивільного захисту.
36. Номенклатура справ кафедри (копія).
37. Акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню (копії).