

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО:

Вченою Радою академії

Протокол № 2 від 30.09.2020р

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом ректора

№ 398 від 30.09.2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру *«Іншомовної Підготовки, Європейської Інтеграції та
Міжнародного Співробітництва»*

Технологічного Факультету

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує загальні, правові та організаційні засади функціонування кафедри Іншомовної Підготовки, Європейської Інтеграції та Міжнародного Співробітництва (в подальшому кафедра ІП,ЄІтаМС).

1.2. Кафедра ІП,ЄІтаМС є структурним підрозділом Технологічного факультету Української інженерно-педагогічної академії, який призначений для проведення навчально-виховної і науково-дослідної діяльності у галузі іншомовної підготовки, європейської інтеграції та міжнародного співробітництва.

1.3. Кафедра ІП,ЄІтаМС забезпечує виконання навчальних програм бакалавра, магістра та доктора філософії за всіма спеціальностями академії.

1.4. Дисципліни, які закріплені за кафедрою ІП,ЄІтаМС:

- Іноземна мова;
- Іноземна мова професійно-ділового спілкування;
- Іноземна мова спілкування у академічному та професійному середовищі;
- Європейська інтеграція та міжнародне співробітництво;
- Управління міжнародними проектами та програмами.

1.5. Кафедра створюється рішенням Вченої ради академії за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з них мають науковий ступінь або вчене звання.

1.6. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою академії строком на п'ять років. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

1.7. Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою та вченою радою факультету.

1.8. Робота кафедри здійснюється у відповідності з перспективними та річними планами роботи, що охоплюють навчальну, навчально-методичну, організаційно-методичну, наукову, виховну та інші види робіт.

1.9. Обговорення питань роботи кафедри відбувається на її засіданнях та науково-методичних семінарах, які проводяться не рідше одного разу на місяць під головуванням завідувача кафедри і в яких бере участь професорсько-викладацький склад кафедри. При прийнятті рішень шляхом голосування з кадрових питань та з питань науково-педагогічної діяльності в ньому беруть участь штатні працівники та наукові співробітники кафедри. Особи, трудові книжки яких знаходяться поза межами академії, участі в голосуванні не беруть.

1.10. Засідання кафедри вважається правомірним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 штатного складу кафедри. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50% присутніх на засіданні.

1.11. На засідання кафедри можуть запрошуватись: члени ректорату, деканатів, інших кафедр і підрозділів академії, а також працівники підприємств, організацій і установ.

1.12. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписує завідувач кафедри та секретар.

1.13. У своїй роботі співробітники кафедри керуються Законами України («Про освіту», «Про вищу освіту»), постановами кабінету міністрів («Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»), наказами Міністерства освіти та науки («Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів») та Міністерства юстиції України («Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»), статутом академії, наказами та розпорядженнями ректора академії, рішенням Вченої, науково-методичної, науково-технічної, науково-педагогічної рад академії.

2. Мета, предмет діяльності і завдання кафедри

2.1. Метою роботи кафедри є надання освітніх послуг шляхом здійснення навчально-виховної і методичної діяльності з закріплених за кафедрою дисциплін.

2.2. Предметом діяльності кафедри є навчально-виховний процес.

2.3. Основним завданням кафедри є:

- організація та реалізація на відповідному рівні навчальної, науково-методичної та виховної роботи серед студентів,
- виконання наукових досліджень,
- підготовка науково-педагогічних кадрів та підвищення їхньої кваліфікації.
- Безперервне вдосконалення якості викладання, розробка активних методів і форм навчання; впровадження передових освітніх і педагогічних технологій кредитно-модульного навчання з метою розвитку творчих здібностей студентів; підвищення якості мовної підготовки майбутніх фахівців.
- Комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри: підготовка підручників, навчальних посібників, розробка навчально-методичних матеріалів з проведення усіх видів навчальних занять з використанням найбільш досконалих методів, ефективне використання сучасної навчальної техніки та лабораторного обладнання, нових освітніх і педагогічних технологій кредитно-модульної системи організації навчального процесу, створення електронної інформаційно-довідкової літератури для дистанційного навчання та розробка нового навчально-методичного забезпечення самостійної роботи студентів.
- Співробітництво з однопрофільними кафедрами інших закладів вищої освіти України та зарубіжних закладів вищої освіти у навчальній, навчально-

методичній, науково-дослідній роботі, а також із зарубіжними науково-дослідними установами за профілем кафедри.

- Участь у виконанні міжнародних проектів, програм, грантів.
- Організація і розвиток міжнародного співробітництва та партнерства.
- Створення умов мобільності студентів та науково-педагогічних працівників кафедри за міжнародними програмами академічної мобільності.
- Формування у студентів цілісної системи знань щодо теоретико-прикладних аспектів розвитку сучасного міжнародного співробітництва у сфері європейської інтеграції та їх інформування щодо становлення та розвитку взаємовідносин України і ЄС.

3. Структура кафедри

3.1. Структура кафедри та її штати затверджуються ректором.

3.2. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який безпосередньо підпорядковується декану факультету.

3.3. До складу кафедри входять доценти, старші викладачі, асистенти, навчально-допоміжний персонал.

3.4. Штатна чисельність науково-педагогічних працівників кафедри щорічно встановлюється штатним розкладом академії.

3.5. На науково-педагогічні посади обираються за конкурсом, як правило, особи, що мають вчені ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

3.6. Співробітники кафедри підпорядковуються у своїй діяльності завідувачу кафедри.

3.7. Серед навчально-допоміжного персоналу рішенням засідання кафедри обирається старший лаборант, який здійснює безпосереднє керівництво роботою навчально-допоміжного персоналу та підпорядковується завідувачу кафедри.

3.8. При кафедрі можуть бути створені секції, методичні кабінети та інші підрозділи. Створення таких підрозділів здійснюється за рішенням вченої ради факультету, академії та оформлюється наказом ректора.

4. Функції кафедри

4.1. Навчальна та методична робота:

- проведення за всіма формами навчання лекцій, практичних та інших видів занять;
- керівництво самостійною роботою студентів;
- проведення поточних заліків і екзаменів;
- участь у підготовці та вдосконаленні навчальних планів і програм за напрямками і спеціальностями підготовки у відповідності до загальнодержавних освітніх стандартів;
- розробка підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, робочих програм навчальних дисциплін за напрямками

і спеціальностями підготовки у відповідності до загальнодержавних освітніх стандартів;

- розробка методичного забезпечення самостійної роботи студентів та контролю за нею, дистанційного навчання студентів, аналіз результатів навчання та підсумкового модульного контролю знань.

- рецензування за дорученням деканату або проректора з науково-педагогічної роботи навчально-методичної літератури, програм, підготовлених іншими кафедрами;

- розгляд індивідуальних планів роботи співробітників кафедри;
- вивчення та впровадження досвіду роботи кращих викладачів;
- надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;

- здійснення заходів із впровадження у навчальний процес інноваційних технологій навчання;

- систематичний аналіз успішності студентів та якості їх підготовки за профілем кафедри;

- розробка і систематичне оновлення на основі вимог вищої школи України навчально-методичних комплексів з дисциплін, що закріплені за кафедрою.

- участь у діяльності факультету та академії в наданні додаткових освітніх послуг, в тому числі платних, визначених Кабінетом Міністрів України.

4.2. Науково-дослідна робота:

- організація наукових досліджень за науковим напрямом кафедри;
- керівництво науково-дослідною роботою студентів, залучення їх до наукової роботи кафедри, олімпіад, міжнародних конкурсів з іноземної мови;

- підготовка та перепідготовка наукових кадрів;
- розгляд дисертацій, поданих на захист співробітниками кафедри або іншими здобувачами;

- підготовка відзивів та рецензій на науково-дослідні роботи, виконані як співробітниками кафедри, так і співробітниками інших організацій, а також рекомендацій для публікування результатів виконаних наукових робіт;

- встановлення і підтримання зв'язків зі спорідненими за напрямом діяльності установами та організаціями з метою узагальнення й поширення передового досвіду;

- здійснення міжнародного співробітництва з науково-дослідної роботи.

4.3. Позааудиторна робота:

- формування гармонійно розвинутої особистості фахівця з вищою освітою;

- реалізація програми безперервної освіти;
- пропаганда наукових знань;

- організація самостійної роботи студентів та позааудиторних заходів;
- участь у профорієнтаційній роботі, проведення занять на підготовчому відділенні та підготовчих курсах;
- надання консультативної та навчально-методичної допомоги викладачам та науковим співробітникам інших закладів вищої освіти.

5. Завідувач кафедри: обов'язки, права, відповідальність

Завідувач кафедри обирається на 5 років на засіданні кафедри та затверджується ректором академії із заключенням контракту. Призначення на посаду і звільнення завідувача кафедри відбувається наказом ректора академії.

5.1.1. Здійснює планування, організацію та контроль навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, наукової та науково-дослідної роботи кафедри за всіма формами отримання освіти.

5.1.2. Розглядає та затверджує на засіданнях кафедри розподіл навчального навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи кафедри.

5.1.3. Здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри та усіх форм підсумкового контролю.

5.1.4. Затверджує графіки роботи викладачів кафедри та навчально-допоміжного персоналу.

5.1.5. Контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.

5.1.6. Контролює розробку робочих програм з дисциплін, закріплених за кафедрою, і в установленому порядку подає їх до узгодження та затвердження.

5.1.7. Виконує навчальну, методичну та наукову роботу відповідно до затвердженого індивідуального плану.

5.1.8. Проводить контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами.

5.1.9. Здійснює керівництво підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою.

5.1.10. Бере особисту участь у науково-методичній роботі кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, науково-методичної ради факультету, академії.

5.1.11. Проводить аналіз та обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, на основі результатів аналізу розробляє і реалізовує необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівця.

5.1.12. Здійснює підбір та комплектування штатів професорсько-викладацького складу, науково-дослідного, навчально-виробничого та навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі.

5.1.13. Планує, контролює і приймає участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри. Надає методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

5.1.14. Організовує та керує науково-дослідною роботою за профілем кафедри, залучає до наукових досліджень студентів, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться академією або іншими вузами.

5.1.15. Проводить роботу із захисту авторських прав співробітників кафедри на інтелектуальну власність.

5.1.16. Організовує і постійно контролює ведення документації кафедри відповідно до затвердженої номенклатури справ кафедри.

5.1.17. Своєчасно доводить до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи деканату, адміністрації академії, що стосуються навчальної та наукової діяльності кафедри, факультету, академії та контролює їх виконання співробітниками кафедри.

5.1.18. Вчасно виконує види робіт, що стосуються кафедри, зазначені в регламенті типових процедур управління академією.

5.1.19. Контролює і вживає всіх необхідних заходів з охорони праці та протипожежної безпеки на кафедрі з метою забезпечення безпеки роботи в навчальних, наукових приміщеннях кафедри, повного виключення виробничого травматизму та профзахворювань співробітників.

5.1.20. Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.1.21. Повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчально-виховного процесу; бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

5.1.22. Особисто очолює і веде профорієнтаційну роботу направлену на залучення молоді до навчання в академії, у тому числі з іноземних держав, бере активну участь у організації та проведенні вступної компанії.

5.1.23. Контролює та аналізує стан трудової дисципліни працівників кафедри, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку академії.

5.1.24. Очолює роботу по недопущенню проявів корупції з боку працівників кафедри у будь який з її проявів.

5.1.25. Несе персональну відповідальність за обов'язкове дотримання та виконання, як особисто так і підлеглими, вимог антикорупційної програми академії, затвердженої наказом ректора.

Завідувач кафедри має право:

5.2.1. Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри.

5.2.2. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу академії, де обговорюються і вирішуються питання, пов'язані з діяльністю кафедри.

5.2.3. Обирати та бути обраним до Вченої ради академії, факультету.

5.2.4. Вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її співробітників, в робочі програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

5.2.5. Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення її учбової, наукової та іншої діяльності.

5.2.6. Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між професорсько-викладацьким складом кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності, в тому числі, за рішенням кафедри, на певний період знижувати навчальне навантаження тим, кому доручено виконання важливою для кафедри або академії навчально-методичної або держбюджетної науково-дослідної роботи або на період захисту дисертації.

5.2.7. Відвідувати і контролювати всі види навчальних занять, а також екзамени і заліки, що проводяться викладачами кафедри, вносити, у разі необхідності, свої пропозиції щодо поліпшення проведення занять.

5.2.8. Призначати позаштатних заступників за основними видами робіт кафедри.

5.2.9. Залучати до участі в організації та проведенні навчального процесу персонал НДС кафедри в установленому порядку.

5.2.10. Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також за необхідності - працівників інших кафедр, інших організацій і підприємств.

5.2.11. Вимагати письмові звіти від співробітників кафедри по будь-якому виду виконуваної роботи.

5.2.12. Підбирати в установленому порядку кандидатури співробітників кафедри і кандидатів в аспіранти та подавати їх на затвердження ректору.

5.2.13. Керувати підготовкою аспірантів і здобувачів.

5.2.14. Приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту співробітниками кафедри або (за поданням ректора) іншими претендентами.

5.2.15. Представляти у встановленому порядку керівництву академії пропозиції з прийому в штат кафедри працівників, звільнення і переміщення на посаді співробітників кафедри, моральному і матеріальному їх заохоченню, вносити пропозиції про накладення стягнення на співробітника аж до усунення його від роботи.

5.2.16. Вносити декану факультету пропозиції про подання студентів за успіхи в навчанні та активну участь у НДРС до різних форм морального і (або) матеріального заохочення, вносити пропозиції про накладення стягнення на студента, аж до відрахування з академії.

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

5.3.1. Низький рівень організації навчальної, науково-методичної та наукової роботи кафедри.

5.3.2. Реалізацію освітньо-професійної програми в меншому обсязі, ніж наказує державний освітній стандарт вищої професійної освіти за спеціальністю.

5.3.3. Низьку якість підготовки фахівців з закріплених за кафедрою дисциплін і спеціальностей.

5.3.4. Використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням.

5.3.5. Порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів.

5.3.6. Невиконання обов'язків, передбачених Статутом університету, діючими правовими актами та посадовою інструкцією.

5.3.7. Незабезпечення безпечних умов праці працівникам кафедри при проведенні навчальних занять у приміщеннях, закріплених за кафедрою.

5.3.8. Неналежне забезпечення пожежної безпеки та виконання протипожежних заходів у ввіреному структурному підрозділі й закріплених приміщеннях.

6. Документація кафедри

Документація кафедри ІП, ЄІ та МС є обов'язковою та ведеться відповідно до номенклатури справ кафедри.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Завідувач кафедри у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1. навчально-методичним відділом – з питань узгодження графіків навчального процесу, розкладу занять;

7.2. випускаючими кафедрами та деканатами – з питань узгодження навчальних планів, заходів із виховної роботи та загальноакадемічних заходів;

7.3. коледжами, гімназіями, ліцеями та загальноосвітніми школами – з питань профорієнтаційної роботи та з питань підвищення кваліфікації;

7.4. відділом міжнародних зв'язків – з питань участі викладачів у міжнародних програмах та грантах, проходження практики та стажування за кордоном;

7.5. відділом аспірантури та докторантури – з питань поточного навчання аспірантів та докторантів, розробки перспективних планів забезпечення кафедри висококваліфікованими кадрами;

7.6. центром інформаційних технологій – щодо комп'ютерного та програмного забезпечення навчального процесу на кафедрі;

7.7. науково-методичним центром – з питань науково-методичного забезпечення навчального процесу;

7.8. бібліотекою – щодо забезпечення викладачів та студентів необхідною навчальною літературою, періодичними виданнями, організації самостійної роботи студентів;

7.9. науково-дослідною частиною – з питань організації наукової роботи викладачів та студентів;

7.10. центром культури і дозвілля – з питань виховної роботи та організації дозвілля співробітників кафедри та студентів.

8. Права та відповідальність

8.1. Усі працівники кафедри користуються правами, передбаченими законодавством України, Статутом академії, Положенням про факультет та Положенням про кафедру.

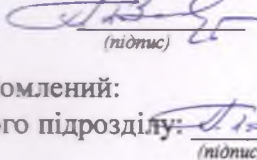
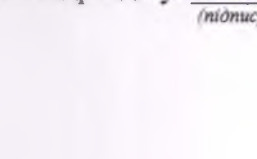
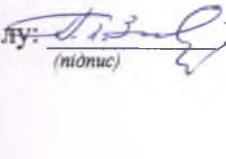
8.2. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника є індивідуальною і визначається даним положенням.

8.3. Завідувач кафедри несе відповідальність перед факультетом та академією за якість проведеної навчальної, методичної, наукової та інших робіт, передбачених цим Положенням.

8.4. На всіх рівнях, де вирішуються питання діяльності кафедри, її завідувач бере безпосередню участь в обговоренні та прийнятті рішень.

8.5. Обов'язки працівників кафедри визначаються Статутом, Положенням про факультет та посадовими інструкціями.

УЗГОДЖЕНО:

Декан факультету:	 (підпис)	Анастасія НІКУЛІНА	«30» 09.2020р. р.
Начальник відділу кадрів	 (підпис)	Галина РУБЦОВА	«30» 09.2020р. р.
Провідний юрист-консульт	 (підпис)	Анжела ДУБРОВА	«30» 09.2020р. р.
Голова профспілки	 (підпис)	Геннадій ЗЕЛЕНІН	«30» 09.2020р. р.
З Положенням ознайомлений:			
Керівник структурного підрозділу:	 (підпис)	Геннадій ЗЕЛЕНІН	«30» 09.2020р. р.

