

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ІНОЗЕМНИХ МОВ

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри іноземних мов (в подальшому кафедра ІМ).

1.2. Кафедра ІМ – основний навчальний, науково-дослідний підрозділ навчально-наукового інституту телекомунікацій та інформатизації (ННІТІ) Державного університету телекомунікацій (в подальшому Університет), призначений для проведення навчально-виховної і науково-дослідної діяльності у галузі іноземних мов. Кафедра входить до складу факультету телекомунікацій ННІТІ.

1.3. Кафедра ІМ забезпечує виконання навчальних програм бакалавра, спеціаліста, магістра за всіма спеціальностями університету.

1.4. Дисципліни, які закріплені за кафедрою ІМ:

1. Іноземна мова
2. Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
3. Іноземна мова (за фаховим спрямуванням)
4. Ділова іноземна мова
5. Іноземна мова (військово-спеціальна мовна підготовка)

1.5. Кафедра ІМ керується Законами України, нормативно-правовими актами президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністра освіти і науки України, статутом Університету, Колективним договором, наказом та розпорядженнями ректора Університету.

1.6. Кафедра ІМ об'єднує науково-педагогічних працівників (НПП) відповідної кваліфікації та спеціальності. В штатний склад кафедри входять:

- завідуючий кафедрою, доцент;
- професор;
- доценти;
- старші викладачі;
- інші працівники.

Штатний склад кафедри затверджується наказом ректора університету відповідно до навчально-педагогічного навантаження на навчальний рік.

1.7. Кафедра ІМ веде наукову роботу в межах робочого часу викладача вищого навчального закладу (ВНЗ).

1.8. За кафедрою закріплені кабінети – для завідуючого кафедрою та НПП кафедри, а також матеріальні засоби для забезпечення навчального процесу та наукової діяльності кафедри.

2. Функції кафедри

2.1. Функції кафедри ІМ щодо викладання дисциплін, які за нею закріплені:

- розробка та затвердження робочих навчальних програм дисциплін і їх навчально-методичне забезпечення;
- проведення всіх видів навчальних занять;
- проведення контрольних заходів перевірки знань студентів;
- вибір і застосування необхідних матеріально-технічних засобів навчання;
- підготовка і підбір викладачів для викладання навчальних дисциплін;
- планування підвищення кваліфікації викладачів;
- проведення виховної роботи серед студентів і викладачів кафедри.

2.2. Функції кафедри ІМ у науковій та науково-технічній діяльності визначаються чинними нормативними документами, що регламентують науково-дослідну діяльність в Університеті.

3. Структура кафедри

3.1. Керівництво та управління кафедрою ІМ відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, статуту Університету, Положення про ННПІ і даного Положення здійснює завідувач кафедри, який відповідає за результати її діяльності. Розпорядження завідувача кафедри є обов’язковими для всіх працівників кафедри.

3.2. Методичним органом є засідання кафедри ІМ, в якому беруть участь НПП та працівники кафедри.

3.3. Засідання кафедри проводяться завідувачем не менше одного разу на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менше 2/3 чисельності працівників.

3.4. До компетенції засідання кафедри ІМ належить:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету;
- рекомендація кандидатур на посади НПП кафедри;
- заслуховування звітів про виконання індивідуальних робочих планів викладачів кафедри;
- розгляд проектів посадових інструкцій, навчальних планів;
- затвердження робочих програм навчальних дисциплін кафедри;
- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- прийняття рекомендацій щодо публікації наукових праць;
- затвердження розподілу навчальної, наукової, методичної та інших видів робіт між працівниками кафедри;

- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- розгляд річних і семестрових планів діяльності кафедри.

4. Стимулювання працівників кафедри

4.1. Заохочення працівників кафедри до покращення їх діяльності здійснюється у формах:

- подяка завідувача, що занотовується у протоколі засідання кафедри;
- подяка, оголошена розпорядженням декана, директора ННІТІ;
- клопотання про виплату грошової премії або надбавки до посадового окладу.

4.2. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, в т.ч. розпорядження завідувача кафедри, декана факультету, директора інституту працівник кафедри підлягає дисциплінарному стягненню, а саме попередження про подальшу недопустимість порушення трудової дисципліни, яке оголошується на засіданні кафедри і заноситься в протокол.

Догана або звільнення з посади працівника кафедри в установленому порядку застосовується згідно наказу ректора Університету.

4.3. Працівник кафедри може оскаржити дисциплінарне стягнення перед вищими керівними особами в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Документація кафедри

Документація кафедри ІМ, ведення якої є обов'язковим:

- річний план роботи кафедри;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- протоколи засідань кафедри;
- протоколи методичних семінарів кафедри;
- звіти про виконання навчальної, методичної і наукової роботи кафедри;
- інвентаризаційні відомості обліку обладнання та матеріалів;
- журнал контрольних заходів з охорони праці;
- інші види документів, що регламентуються наказами та розпорядженнями ректора Університету.

6. Посадові обов'язки працівників кафедри

6.1. Завідувач кафедри

6.1.1. Завідувач кафедри ІМ приймається на посаду відповідно до вимог трудового законодавства, “Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів 3-го та 4-го рівнів акредитації”, затвердженого Міністерством освіти і науки України наказом №744 від 24.12.02 р. Кандидатуру на посаду завідувача кафедри рекомендує ректорові Вчена рада Університету на підставі пропозицій кафедри і Вченої ради Університету, виражених таємним голосуванням. Затвердження проводиться на конкурсних засадах. На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), та стаж науково-педагогічної роботи не менше 2 років.

6.1.2. Завдання та функціональні обов'язки завідувача кафедри ІМ:

- Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямами підготовки.
- Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі.
- Формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри.
- Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання.
- Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою.
- Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання.
- Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.
- Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри.
- Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри.
- Контролює виконання студентами і працівниками кафедри правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.1.3. Завідувач кафедри ІМ відповідає за:

- стан навчальної, виховної та наукової роботи на кафедрі;
- виконання наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів, директора ННІТІ, декана факультету, виконання ухвал Вченої

ради та вимог правил внутрішнього розпорядку і чинного трудового законодавства України;

- рівень підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів за дисциплінами, що закріплені за кафедрою;
- реалізацію навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін кафедри;
- здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять;
- підвищення акредитаційного рівня кафедри, який визначається за відповідними нормативними положеннями;
- організацію навчально-методичної роботи на кафедрі;
- стан обліку та звітності з усіх видів роботи кафедри, збереження документів та якісне діловодство;
- організацію збереження матеріальних цінностей, закріплених за кафедрою;
- своєчасне реагування на заяви та листи працівників і студентів кафедри;
- рівень наукової діяльності кафедри, яка оцінюється за чинними в Університеті положеннями.

6.1.4. Завідувач кафедри повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України;
- акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
- накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників ВНЗ, особливості регулювання їх праці;
- інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти;
- статут Університету і функціональний зв'язок структурних підрозділів, колективний договір;
- правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки;
- галузеві освітні стандарти вищої освіти;
- порядок складання навчальних планів;
- основи педагогіки, психології;
- методику професійної підготовки;
- методи дистанційного навчання;
- технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи;
- сучасні форми і методи навчання та виховання;
- основи управління персоналом.

6.1.5. З питань охорони праці завідувач кафедри:

- несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі;
- вносить питання охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальні

програми;

- проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

- забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд працівників відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.07 №246 і зареєстрованого в Мін'юсті 23.07.07 за №846/14113;

- здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- повідомляє ректора та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності університету 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.

6.2. Професор кафедри

6.3.1. Професор кафедри ІМ призначається наказом ректора Університету за результатами конкурсу на заміщення посад професорсько-викладацького складу. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 3 років.

6.3.2. Професор підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри ІМ.

6.3.3. В своїй діяльності керується законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, наказами і розпорядженнями ректора Університету, проректорів Університету, директора ННІТІ, декана факультету та розпорядженнями завідувача кафедри ІМ.

6.3.4. Завдання та обов'язки професора кафедри ІМ:

- Здійснює навчально-виховну роботу.

- Здійснює планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін.

- Організовує, керує і проводить науково-дослідну роботу за профілем кафедри інституту (факультету).

- Проводить всі види навчальних занять, керує науково-дослідною роботою (студентів, слухачів), спеціалістів і магістрів.

- Здійснює контроль якості проведення викладачами кафедри всіх видів навчальних занять з дисциплін, що вивчаються. Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм.

- Розробляє робочі програми з навчальних дисциплін.

- Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.

- Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу студентів, переважно магістрів.

- Бере у розвитку матеріально-технічної бази кафедри, розробляє підручники і навчально-методичні посібники та описи лабораторних робіт і практичних занять з навчальних дисциплін, що викладаються.

- Керує роботою по підготовці науково-педагогічних кадрів.
- Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
- Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.
- Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

6.3.5. Професор кафедри ІМ відповідає за:

- стан навчальної та наукової роботи за відповідним напрямком;
- виконання наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів, директора ННІТІ, декана факультету, зав. кафедрою ІМ, виконання ухвал Вченої ради та вимог правил внутрішнього розпорядку і чинного трудового законодавства України;
- рівень викладання навчальних дисциплін, що закріплені за професором кафедри;
- реалізацію робочих програм навчальних дисциплін, що закріплені за професором кафедри;
- організацію навчально-методичної роботи з дисциплін, що закріплені за професором кафедри;
- рівень наукової діяльності за напрямом, який закріплений за професором кафедри.

6.3.6. Професор кафедри ІМ повинен знати:

- Закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти;
- Накази і інструктивні листи Міністерства освіти України, накази і розпорядження ректора, проректорів, постанови Вченої ради Університету, директора ННІТІ та факультету, рішення ректорату з питань організації навчального процесу, розпорядження завідуючого кафедрою та ін.;
- Статут Університету;
- Колективний договір та правила внутрішнього розпорядку Університету;
- Нормативні документи, які регламентують порядок виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних держбюджетних та госпрозрахункових робіт;
- Освітні стандарти за відповідними напрямами та спеціальностями вищої освіти;
- Положення про кредитно-модульну систему навчання;
- Положення про організацію і роботу державних екзаменаційних комісій;
- порядок складання навчальних планів;
- основи педагогіки, фізіології, психології;

- методику професійного навчання;
- сучасні форми і методи навчання і виховання;
- методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних;
- вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;
- основи екології, права, соціології;
- основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;
- механізм оформлення прав інтелектуальної власності;
- правила охорони праці та пожежної безпеки.

6.3. Доцент кафедри

6.3.1. Доцент кафедри ІМ призначається наказом ректора Університету за результатами конкурсу на заміщення посад професорсько-викладацького складу. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 3 років.

6.3.2. Доцент підпорядковується завідувачу та професору кафедри ІМ.

6.3.3. В своїй діяльності керується законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, наказами і розпорядженнями ректора Університету, проректорів Університету, директора ННІТІ, декана факультету, розпорядженнями завідувача та професора кафедри ІМ.

6.3.4. Завдання та обов'язки доцента кафедри ІМ:

- Здійснює навчально-виховну роботу.
- Здійснює планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін.
- Організовує, керує і проводить науково-дослідну роботу за профілем кафедри інституту (факультету).
- Проводить всі види навчальних занять, керує науково-дослідною роботою (студентів, слухачів), спеціалістів і магістрів.
- Здійснює контроль якості проведення викладачами кафедри всіх видів навчальних занять з дисциплін, що вивчаються. Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм.
- Розробляє робочі програми з навчальних дисциплін.
- Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.
- Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу студентів, переважно магістрів.
- Приймає участь у розвитку матеріально-технічної бази кафедри, розробляє підручники і навчально-методичні посібники та описи практичних занять з навчальних дисциплін, що викладаються.
- Керує роботою по підготовці науково-педагогічних кадрів.

– Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

– Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.

– Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

6.3.5. Доцент кафедри ІМ відповідає за:

– стан навчальної та наукової роботи за відповідним напрямком;

– виконання наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів, директора ННІТІ, декана факультету, завідувача кафедрою та професора кафедри ІМ, виконання ухвал Вченої ради та вимог правил внутрішнього розпорядку і чинного трудового законодавства України;

– рівень викладання дисциплін, що закріплені за доцентом;

– реалізацію робочих програм навчальних дисциплін, що закріплені за доцентом кафедри;

– організацію навчально-методичної роботи з дисциплін, що закріплені за доцентом кафедри;

– рівень наукової діяльності за напрямом, який закріплений за доцентом кафедри.

6.3.6. Доцент кафедри ІМ повинен знати:

– Закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти;

– Накази і інструктивні листи Міністерства освіти України, накази і розпорядження ректора, проректорів, постанови Вченої ради Університету, директора ННІТІ та факультету, рішення ректорату з питань організації навчального процесу, розпорядження завідуючого кафедрою та ін.;

– Статут Університету;

– Колективний договір та правила внутрішнього розпорядку Університету;

– Нормативні документи, які регламентують порядок виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних держбюджетних та госпрозрахункових робіт;

– Освітні стандарти за відповідними напрямами та спеціальностями вищої освіти;

– Положення про кредитно-модульну систему навчання;

– Положення про організацію і роботу державних екзаменаційних комісій;

– порядок складання навчальних планів;

– основи педагогіки, фізіології, психології;

– методику професійного навчання;

– сучасні форми і методи навчання і виховання;

- методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних;
- вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;
- основи екології, права, соціології;
- основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;
- механізм оформлення прав інтелектуальної власності;
- правила охорони праці та пожежної безпеки.

6.4. Старший викладач кафедри

6.4.1. Старший викладач кафедри ІМ призначається наказом ректора Університету за результатами конкурсу на заміщення посад професорсько-викладацького складу. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст), стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 3 років.

6.4.2. Старший викладач підпорядковується завідувачу, професору та доценту кафедри ІМ.

6.4.3. В своїй діяльності керується законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, наказами і розпорядженнями ректора Університету, проректорів Університету, директора ННІТІ, декана факультету, розпорядженнями завідувача, професора та доцента кафедри ІМ.

6.4.4. Завдання та обов'язки старшого викладача кафедри ІМ:

- Здійснює навчально-виховну роботу.
- Приймає участь в навчальній та навчально-методичній роботі з відповідних навчальних дисциплін.
- Приймає участь в науково-дослідній роботі за напрямком діяльності кафедри інституту (факультету).
- Проводить практичні заняття.
- Приймає участь у розробці робочих програм з навчальних дисциплін.
- Приймає участь у розробці методичного забезпечення дисциплін, що вивчаються.
- Приймає участь у розробці підручників і навчально-методичних посібників.
- Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
- Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.
- Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

6.3.5. Старший викладач кафедри ІМ відповідає за:

- стан навчальної та наукової роботи за відповідним напрямком;
- виконання наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень

проректорів, директора ННІТІ, декана факультету, завідувача кафедрою, професора та доцента кафедри ІМ, виконання ухвал Вченої ради та вимог правил внутрішнього розпорядку і чинного трудового законодавства України;

– рівень викладання дисциплін, що закріплені за старшим викладачем.

6.3.6. Старший викладач кафедри ІМ повинен знати:

– Закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти;

– Накази і інструктивні листи Міністерства освіти України, накази і розпорядження ректора, проректорів, постанови Вченої ради Університету, директора ННІТІ та факультету, рішення ректорату з питань організації навчального процесу, розпорядження завідуючого кафедрою та ін.;

– Статут Університету;

– Колективний договір та правила внутрішнього розпорядку Університету;

– Нормативні документи, які регламентують порядок виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних держбюджетних та госпрозрахункових робіт;

– Освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти;

– Положення про кредитно-модульну систему навчання;

– Положення про організацію і роботу державних екзаменаційних комісій;

– Основи педагогіки, фізіології, психології;

– Методику професійного навчання;

– Сучасні форми і методи навчання і виховання;

– Методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних;

– вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;

– Основи екології, права, соціології;

– Основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;

– правила охорони праці та пожежної безпеки.

Професор кафедри
іноземних мов

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)