

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ




«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ДВНЗ
«Донбаський державний
педагогічний університет»
С. О. Осмельченко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
ГОРЛІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ
ІНОЗЕМНИХ МОВ

БАХМУТ - 2017

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про кафедру Горлівського державного педагогічного інституту іноземних мов (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»; Положення про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

1.1. У Положенні терміни і поняття застосовуються у такому визначенні:

Кафедра – базовий структурний підрозділ Інституту, що проводить освітню і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей чи навчальних дисциплін і здійснює наукову та науково-дослідну діяльність за певним напрямом;

науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою діяльністю.

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

1.3. При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівник підпорядковується директорові, заступникам директора за напрямами роботи, начальникам відділів, деканам.

2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

2.1. Кафедра створюється за рішенням Вченої ради Університету за поданням Вченої ради Інституту 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.

2.2. У разі потреби для забезпечення розвитку окремого (нового) напряму освітньої, наукової, методичної діяльності при кафедрі може бути створена секція.

2.3. Керівництво кафедрою здійснює завідувач, який обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Інституту строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Інституту та кафедри. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

2.4. Директор Інституту укладає із завідувачем кафедри контракт. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

2.5. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

2.6. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

2.7. Завідувач кафедри видає розпорядження, що стосуються діяльності кафедри. Розпорядження завідувача кафедри є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри, здобувачами вищої освіти, які навчаються за профілем кафедри.

2.8. Розпорядження завідувача кафедри можуть бути скасовані директором Інституту, якщо вони суперечать законодавству, Положенню про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», цьому Положенню, чи завдають шкоди інтересам Інституту.

2.9. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативних актів

Міністерства освіти і науки України, Положення про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», Положення про факультет Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», цього Положення та розпорядчих документів Інституту.

2.10. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного та перспективного планів роботи факультету, до складу якого входить кафедра, щорічного плану роботи, що охоплює напрями та завдання, зазначені у п.3. цього Положення.

2.11. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

2.12. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на її засіданні, рішення якого обов'язкові для виконання її співробітниками, здобувачами вищої освіти, які навчаються за профілем кафедри.

2.13. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць.

2.14. У засіданнях кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал. Рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів і вважаються правомочними, якщо на засіданні присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників.

2.15. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача- виконуючим обов'язки завідувача кафедри) і секретарем кафедри.

2.16. На засідання кафедри можуть бути запрошені представники інших структурних підрозділів Інституту, представники інших вищих навчальних закладів, підприємств, установ і організацій.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ

КАФЕДРИ

3.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- освітня діяльність;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна та профорієнтаційна робота;
- міжнародна діяльність.

3.2. Основними завданнями кафедри є:

В освітній діяльності:

- організація та проведення освітнього процесу з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін. Основними формами організації освітнього процесу є навчальні заняття (лекції, практичні та лабораторні заняття, семінарські заняття), індивідуальні заняття та консультації, самостійна робота, практична підготовка здобувачів вищої освіти, контрольні заходи.

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки та освіти;

- впровадження інноваційних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, здійснення поточного контролю знань здобувачів та підсумкового контролю у вигляді контрольних робіт залікового модуля, заліків та екзаменів, участь у проведенні директорського контролю;

- організація та проведення практик;
- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за другим(магістерським) рівнем вищої освіти;
- проведення вступних іспитів до аспірантури та кандидатських екзаменів (за наявності аспірантури на кафедрі).

У методичній роботі:

- розробка навчальних і робочих програм навчальних дисциплін, (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розробка тематики курсових, бакалаврських та магістерських робіт;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети) та рейтингових систем оцінювання;
- розробка і впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, нових технічних засобів навчання та наочного обладнання;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів, посібників, підручників;
- проведення експертизи бакалаврських та магістерських робіт;
- розробка складових стандартів вищої освіти за спеціальностями та освітніми програмами кафедри;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробці та постійному оновленні інформаційних пакетів

за спеціальностями, освітніми програмами для бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти, у тому числі їх розміщення у корпоративному інформаційно-освітньому середовищі Інституту;

У науковій роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських дисертацій, надання рекомендацій до вступу в аспірантуру; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- видання наукових публікацій(монографії, словники, довідники, наукові журнали, наукові збірники тощо);

- експертиза (рецензування): авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей, опонування дисертацій тощо;

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;

- створення належних умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами, які виконують кваліфікаційні роботи бакалаврського та магістерського рівнів, беруть участь у роботі наукових гуртків та проблемних груп, наукових конференціях і семінарах, підготовка здобувачів до участі у Всеукраїнських та міжнародних наукових конкурсах і олімпіадах);

У організаційній роботі:

- ефективне використання наукового, освітнього та організаторського потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних освітніх, методичних та наукових проблем;

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах

затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

- дотримання розкладу занять, укладеного деканатом, і забезпечення заміни при відсутності викладача на роботі з поважних причин;

- створення умов для професійного росту здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- організація та контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик, інших видів освітньої діяльності;

- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри та контроль за їх ходом;

- організація співпраці з суміжними кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують підготовку фахівців за спеціальністю;

- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб до навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри;

- організація заходів із залучення осіб до післядипломної підготовки та підвищення кваліфікації;

- організація систематичного зворотного зв'язку з випускниками Інституту;

- участь у розробці ліцензійних та акредитаційних справ зі спеціальностей, освітніх програм за профілем кафедри;

- висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Інституту і в засобах масової інформації;

- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;

- організація освітньої та наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри зі здобувачами вищої освіти через засоби дистанційного навчання;

- участь співробітників кафедри у роботі інститутських рад (Вчена рада Інституту, Вчені ради факультетів, Науково-методична рада, Рада молодих вчених) і комісій Інституту.

У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

- організація роботи кураторів академічних груп;

- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Інституті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна інституту;

- проведення заходів із популяризації в студентському середовищі здорового способу життя;

- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;

У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та доцільності його впровадження в освітній процес;

- організація обміну досвідом зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;

- участь у виконанні наукових робіт та тем на замовлення або за участі іноземних партнерів;

- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;

- організація та участь у міжнародних конференціях, семінарах,

конкурсах, виставках.

3.2. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції теорії і практики, повного та ефективного забезпечення всіх елементів освітнього процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується заступником директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи за узгодженням з деканом відповідного факультету. План роботи кафедри складається на підставі розпорядчих документів, які визначають зміст підготовки фахівців, Плану роботи ГПМ на навчальний рік та передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, виховної, науково-дослідної і профорієнтаційної роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, міжнародне співробітництво, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації освітнього процесу, аналіз і оцінку результатів роботи і т. ін.

4.2. На кафедрі розробляється і ведеться така документація:

1. Нормативно-правові акти державних органів, що стосуються роботи кафедри, положення ГПМ (копії, електр. режим доступу);
2. Посадові інструкції завідувача і членів кафедри в Горлівському інституті іноземних мов;
3. Витяги з наказів директора з основної діяльності інституту, копії розпоряджень заступника директора, розпоряджень по факультету;
4. Індивідуальні плани роботи викладачів;
5. Обсяг навчального навантаження членів кафедри на навчальний рік, картки розподілу навчального навантаження членів кафедри на навчальний рік;

6. Таблиця якісного складу кафедри;
7. План роботи кафедри на навчальний рік за всіма напрямками діяльності
8. Графік роботи учбово-допоміжного персоналу;
9. Розклад аудиторних занять, що проводяться членами кафедри;
10. Журнал обліку виконання навантаження викладачами кафедри;
11. Журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами кафедри та завідувачем кафедри;
12. Протоколи засідань кафедри;
13. План роботи методичного семінару кафедри(міжкафедрального методичного семінару);
14. Протоколи засідань методичного семінару кафедри (міжкафедрального семінару);
15. Графік контролю виконання самостійної роботи здобувачами вищої освіти всіх курсів;
16. Графік проведення відкритих занять членами кафедри на поточний рік;
17. Графік консультацій викладачів кафедри;
18. Графік виставлення контрольних точок;
19. Звіт кафедри про виконання навчального навантаження за три роки;
20. Звіт про роботу кафедри за всіма напрямками діяльності за три роки;
21. Акти передачі бакалаврських (курсівих) та магістерських робіт до бібліотеки (щорічно);
22. Акти списання бакалаврських (курсівих) та магістерських робіт після закінчення терміну зберігання (щорічно);
23. Акти передачі справ до архіву ГДПІМ (щорічно);
24. Паспорт кафедри;

25. Індивідуальні плани студентів, що навчаються за індивідуальним графіком;

26. Графік підвищення кваліфікації викладачів на 5 років (узгоджений із загальноінститутським планом);

27. Документація щодо виконання наукових досліджень за кафедральною (міжкафедральною) темою;

28. План роботи наукового семінару кафедри (міжкафедрального наукового семінару);

29. Протоколи засідань наукового семінару кафедри (міжкафедрального наукового семінару);

30. Список студентських наукових гуртків та проблемних груп;

31. Плани роботи студентських наукових гуртків та проблемних груп;

32. Навчальні програми і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;

33. Програми практик;

34. Договори, угоди про співпрацю кафедри з підприємствами, організаціями та навчальними закладами;

35. НМК з навчальних дисциплін у повному складі (лекції, плани практичних і семінарських занять, рекомендації до організації СР здобувачів, екзаменаційні матеріали, дидактичний матеріал);

36. План видання навчально-методичної та наукової літератури членами кафедри;

37. Тематика курсових, бакалаврських та магістерських робіт;

38. Банк директорських контрольних робіт та ККР;

39. Програми підсумкової атестації.

4.3. Для вчасного і якісного виконання завдань, визначених Міністерством освіти і науки України, керівництвом інституту,

факультетів до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр.

4.4. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності щомісячно проводяться засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 постійного складу. Рішення (крім окремо оговорених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

Якщо рішення кафедри суперечить Статуту інституту, це рішення може бути скасоване директором.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

Питання організації освітньої, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що носять кафедральний характер, можуть розглядатися й обговорюватися на спільних засіданнях кафедр інституту.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом ГПМ, Правилами внутрішнього розпорядку ГПМ та відповідними посадовими інструкціями.

6. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.