

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кафедру германської філології**  
**філологічного факультету**  
**Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського**  
**(зі змінами та доповненнями)**

## ПОЛОЖЕННЯ

про діяльність кафедри германської філології  
філологічного

Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського

### 1. Загальні положення

1.1. Кафедра германської філології є базовим структурним підрозділом Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського, що здійснює освітню, методичну, наукову та міжнародну діяльність за спеціальностями 014 Середня Освіта Спеціалізація 014.21 Англійська мова та зарубіжна література за ОКР Бакалавр і Магістр, та спеціальностями 035 Філологія Спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно) за ОКР Бакалавр і Магістр, до складу якої входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше як три із них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.2. Кафедра входить до складу філологічного факультету. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал. Кафедра у своїй діяльності керується нормативними документами органів управління освітою, Статутом університету, діючими навчальними планами та програмами, наказами ректора університету, розпорядженнями проректорів, декана факультету та їхніх заступників, рішеннями вчених рад університету/факультету. Штатний розпис кафедри затверджує ректор (проректор) університету.

1. 3. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більше двох строків. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь або вчене (почесне) звання, що відповідає профілю кафедри. Керівник кафедри повинен обиратися за конкурсом таємним голосуванням вченою радою закладу вищої освіти строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу філологічного факультету та кафедри. Ректор укладає з керівником кафедри контракт. Керівник кафедри германської

філології забезпечує організацію освітнього процесу, виконання освітніх програм, навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів та міжнародною роботою.

## **2. Основні напрями та завдання діяльності кафедр**

Основними напрямками діяльності кафедр є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- міжнародна діяльність;
- організаційна робота;
- виховна робота.

Основні завдання кафедри:

### ***у навчальній роботі:***

– організація та проведення освітнього процесу за певними формами навчання (денна, заочна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття за розкладом, самостійна робота за графіком, практична підготовка за програмами, контрольні заходи за графіком навчального процесу) та видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) із навчальних дисциплін кафедр відповідно до навчальних планів спеціальностей 014 Середня Освіта Спеціалізація 014.21 Англійська мова та зарубіжна література за ОКР Бакалавр і Магістр, та спеціальностями 035 Філологія Спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно) за ОКР Бакалавр і Магістр;

- проведення потокових лекційних занять із загальнонаукових дисциплін;
- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів;
- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень

науки, техніки, технології та виробництва;

- запровадження ефективних новітніх методів та сучасних інформаційних засобів навчання;

- удосконалення діагностики якісного рівня освіти й атестації студентів;

- організація та проведення практик;

- організація та проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення ефективної роботи атестаційних комісій.

***у методичній роботі:***

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів за спеціальностями 014 Середня Освіта Спеціалізація 014.21 Англійська мова та зарубіжна література за ОКР Бакалавр і Магістр, та спеціальностями 035 Філологія Спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно) за ОКР Бакалавр і Магістр;

- розроблення освітніх програм, навчальних і робочих програм навчальних дисциплін закріплених за кафедрою, наскрізних програм та програм практик;

- розроблення тематики курсового проектування та кваліфікаційних робіт;

- створення й видання підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового проектування, іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

- розроблення засобів діагностики студентів (тестові завдання, питання контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;

- розроблення і впровадження у навчальний процес інноваційних технологій та програмного забезпечення;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- розроблення тимчасових стандартів вищої освіти за спеціальностями кафедри;

– підвищення педагогічної кваліфікації та професійної майстерності викладачів у ЗВО України та закордоном;

***у науковій, науково-технічній та інноваційній роботі:***

– виконання наукових досліджень за Планом (тематичним) наукової, науково-технічної та інноваційної роботи університету на поточний академічний рік., звітування про результати наукової роботи двічі (травень, грудень) на рік;

– забезпечення виконання планових показників наукової діяльності (за переліком);

– організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР;

– підготовка публікацій монографій, словників, довідників, стандартів, наукових журналів, статей у фахових виданнях України наукометричних базах Scopus, Web of Science, електронних публікацій; здійснення наукової експертизи та рецензування НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;

– організація та проведення наукових всеукраїнських та міжнародних семінарів, конференцій, участь у виставках освітньо-наукових досягнень (усіх рівнів);

– підготовка заявок (запитів) на виконання науково-педагогічними працівниками наукових тем за програмами МОН України та ЄС (Еразмус+, Горизонт), іншими грантовими програмами;

– забезпечення пріоритету міжнародного стажування науково-педагогічних працівників та студентів;

– залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДР, роботі студентських наукових гуртків, конструкторських бюро, наукових конференцій, семінарів; підготовка студентів до участі в міжнародних та всеукраїнських олімпіадах і конкурсах наукових робіт);

– організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних

працівників зі студентами через веб-сторінку кафедри;

– участь співробітників кафедри в роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій, вченій раді університету;

– визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри за результатами наукової та науково-методичної роботи, врахування його під час вирішення кадрових питань;

***в організаційно-виховній роботі:***

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

– призначення та організація роботи координаторів академічних груп;

– проведення заходів із дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

– підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;

***у міжнародній діяльності:***

– вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців з вищою освітою за профілем кафедри та використання його в освітньому процесі;

– організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;

– участь у виконанні міжнародних проектів, програм;

– організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

– забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

### **3. Функції кафедри**

3.1. Функціями кафедри є такі:

– проведення згідно з діючими навчальними планами усіх видів

навчальної роботи з дисциплін, закріплених за кафедрою;

- розробка та систематичне оновлення на основі вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик освітньо-професійних програм і робочих навчальних планів, навчально-методичних комплексів із дисциплін, що закріплені за кафедрою;

- поліпшення якості освітнього процесу з використанням світового досвіду, а також залучення провідних учених і фахівців галузі до освітнього процесу;

- здійснення комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри навчальною, науково-методичною літературою та іншими навчально-методичними матеріалами, серед яких і їх електронні версії;

- проведення наукових досліджень з актуальних напрямів науки, що фінансуються за державними науково-технічними програмами; галузевими програмами МОН України; господарськими угодами; ініціативними науковими програмами; грантами міжнародних організацій тощо;

- обговорення результатів наукових досліджень, підготовка методичних і нормативних матеріалів та безпосередня участь в упровадженні наукових розробок у виробництво та освітній процес;

- надання допомоги молодим викладачам, узагальнення досвіду кращих педагогічних працівників, організація підвищення кваліфікації викладачів в інших закладах вищої освіти, наукових установах та на виробництві;

- організація науково-дослідницької роботи студентів; проведення предметних олімпіад і наукових конкурсів;

- участь співробітників кафедри у роботі тимчасових творчих колективів, експертних рад;

- участь у культурно-виховній роботі зі студентами, надання допомоги студентським товариствам у їхній роботі;

- співпраця з іншими установами та організаціями, а також надання методичної допомоги фахівцям підприємств, викладачам технікумів, коледжів, науково-педагогічним працівникам і науковцям інститутів.

– поширення наукових знань, участь у роботі конференцій, нарад, семінарів із проблем вищої освіти та наукової роботи.

#### **4. Організація роботи кафедр**

робота кафедри організовується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний заклад вищої освіти, Статуту університету, а також на основі нормативних актів Міністерства освіти і науки України та цього Положення;

діяльність кафедри здійснюється на підставі річного плану роботи, що охоплює напрями й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється та затверджується на її засіданні, затверджується проректором із науково-педагогічної роботи;

основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якої є обов'язковим для виконання її співробітниками;

засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць;

у засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри, проректор, який є куратором підрозділу. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, що підписується завідувачем кафедри (за відсутності – його заступником) і вченим секретарем кафедри.

#### **5. Документація кафедри**

Перелік документів навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- графік контролю за самостійною роботою студентів;
- план роботи кафедри;



- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);
  - розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
  - обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
  - звіт про виконання навчального навантаження науково- педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
  - індивідуальні плани роботи викладачів;
  - графік підвищення кваліфікації викладачів;
  - плани видання монографій, навчально-методичної літератури, наукових та науково-методичних статей;
  - розклад занять викладачів;
  - розклад показових занять;
  - розклад контролю за виконанням самостійної роботи студентів із навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
  - графік консультацій викладачів;
  - протоколи засідань кафедри;
  - звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
  - курсові проекти (роботи), дипломні проекти (кваліфікаційні роботи) та фахові інноваційні проекти (за їхньої наявності) відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курскових) проектів (робіт) в університеті»).
- навчально-методична документація:
- навчальні та робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
  - інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів із навчальних дисциплін;
  - індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
  - комплект контрольних завдань із навчальних дисциплін для перевірки

рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;

- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін;

- навчально-методичні документи з усіх спеціальностей, закріплених за кафедрою;

- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних проектів, фахових інноваційних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);

- документація з підготовки та виготовлення документів про вищу освіту, студентських квитків;

- інші документи за рішенням кафедри;

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їхні варіативні частини;

- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних освітніх ступенів;

- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);

- наскрізні програми практик і програми практик;

- програми підсумкових атестацій (за їхньої наявності);

- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (кваліфікаційних робіт)/фахових інноваційних проектів;

- вимоги до дипломних проектів (робіт)/фахових інноваційних проектів випускників відповідних освітніх ступенів.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

з іншими кафедрами взаємовідносини здійснюються з метою виявлення та реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення

комплексних наукових досліджень;

з навчальним та науковим відділами – як із керівними органами у зв'язку з підзвітністю їм кафедри за всіма напрямками діяльності;

з навчальною, науковою, адміністративно-господарською частинами, навчально-дослідницькими господарствами та іншими підрозділами університету – у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи діяльності її відповідно до діючого в університеті порядку.

#### **7. Відповідальність завідувачів кафедрами**

завідувач кафедри одноосібно несе повну відповідальність за результати роботи кафедри за всіма напрямками її діяльності, стан трудової дисципліни співробітників, забезпечення творчої атмосфери в колективі кафедри, стан і раціональне використання навчально-матеріальної бази, підбір кадрів, використання фонду оплати праці;

завідувач кафедри бере участь у засіданнях вчених рад, ректоратів на дорадчих засадах.

#### **Погоджено:**

Проректор із науково-педагогічної роботи

Проректор із науково-педагогічної роботи

Декан факультету

Завідувач кафедри

Начальник відділу кадрів

А. В. Овчаренко

Н. В. Михальченко

Т. О. Мороз

Т. П. Мироненко

І. В. Полоскова