Додаток 1 до наказу

МНУ імені В. О. Сухомлинського

від \_\_.\_\_.201\_ р. № \_\_\_

### ЗатверджЕНО

Наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ р. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кафедру загальної та прикладної лінгвістики**

**факультету іноземної філології**

**Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського**

**на 2018-2019 н. р.**

Миколаїв – 2018

**1. Загальні положення**

1.1. Кафедра загальної та прикладної лінгвістики – це базовий структурний підрозділ Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за спеціальністю 6.020303 Філологія (Прикладна лінгвістика); за спеціальністю «035 Філологія», предметною спеціалізацією 035. 10 Філологія (Прикладна лінгвістика), до складу якої входить сім науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи. З них один – доктор філологічних наук, професор. П'ять мають науковий ступінь кандидата філологічних наук і вчене звання доцента, двоє мають науковий ступінь кандидата педагогічних наук та звання доцента.

1.2. Кафедра входить до складу факультету іноземної філології. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал. У своїй діяльності кафедра керується нормативними документами органів управління освітою, Статутом університету, цим Положенням про кафедру філології (прикладна лінгвістика), діючими навчальними планами та програмами, наказами ректора університету, розпорядженнями проректорів, декана факультету та його заступника, рішеннями вчених рад університету, факультету. Штатний розпис кафедри затверджує ректор (проректор) університету.

1.3. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має науковий ступінь доктора філологічних наук і звання профессора, що відповідає профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою вищого навчального закладу строком на п’ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Ректор укладає з керівником кафедри контракт. Керівник 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. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

**2. Основні напрями та завдання діяльності кафедри**

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є: навчальна, методична, науково-інноваційна, організаційна, виховна робота та міжнародна діяльність.

2.2. Основними завдання кафедри є такі:

***у навчальній роботі:***

* організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; вечірня; заочна, дистанційна; екстернатна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) та видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп’ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності та програм навчальних дисциплін;
* забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
* удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
* упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
* удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;
* організація та проведення практик і дипломного проектування;
* організація та проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
* організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «спеціаліст» і «магістр».

***у методичній роботі:***

* розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів за напрямами підготовки «Філологія (Прикладна лінгвістика)» та «Мова і література (російська)» освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр», «спеціаліст», «магістр»;
* розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик;
* розроблення тематики курсових та дипломних робіт;
* видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок до курсових та дипломних робіт, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
* розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
* розроблення й упровадження в навчальний процес нових лабораторних робіт; комп’ютерних практикумів; технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
* рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
* проведення експертизи конкурсних дипломних проектів (робіт);
* розроблення складників стандартів вищої освіти за напрямами підготовки та спеціальностями кафедри;
* проведення заходів, спрямованих на підвищення педагогічної майстерності викладачів;
* участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультету;

***у науково-інноваційній роботі:***

* підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів; надання рекомендацій до вступу до аспірантури; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
* обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
* організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілем кафедри, включених до плану роботи університету у сфері наукової та інноваційної діяльності: «Структурно-семантичні особливості дискурсу: лінгвістичний та культурологічний аспекти», «Консолідуюча роль української мови у збереженні міжнаціонального миру та міжкультурного діалогу етнічних спільнот»;
* організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій монографій, словників, довідників, стандартів, наукових журналів, статей, доповідей тощо; підготовка, сертифікація електронних публікацій; здійснення експертизи / рецензування НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;
* організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів та наукового парку);
* створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДР, роботі студентських наукових гуртків, наукових конференціях, семінарах; підготовка студентів до участі в міжнародних і всеукраїнських олімпіадах; обговорення та організація участі дипломних проектів і робіт магістрів і спеціалістів у конкурсах університету та всеукраїнських конкурсах студентських НДР);
* ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології;

***в організаційній роботі****:*

* формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
* формування розкладу занять спільно з деканатом факультету;
* створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
* організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
* встановлення творчих зв’язків із 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-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;
* організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
* організація співпраці з викладачами інших кафедр, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
* організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямами підготовки та спеціальностями кафедри;
* проведення заходів із залучення осіб для післядипломної підготовки та підвищення кваліфікації;
* організація систематичного зв’язку з випускниками університету, у тому числі й аспірантами кафедри;
* підготовка договорів на проведення практики;
* підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
* підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за напрямами підготовки та спеціальностями;
* створення й підтримка веб-сайту кафедри;
* організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
* організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, розроблених для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
* організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;
* участь співробітників кафедри в роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та / або кандидата наук, університету, інституту / факультету;
* визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;

***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 кураторів 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.);
* проведення заходів із пропаганди 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 його використання в навчальному процесі;
* організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
* участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
* сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними та науковими працівниками кафедри англійської мови;
* участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
* організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
* забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

**3. Функції кафедри**

3.1. Функціями кафедри є такі:

* згідно з діючими навчальними планами проведення 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;
* забезпечення на основі системного підходу безперервного покращення якості навчального процесу з використанням світового досвіду, а також залучення провідних учених і фахівців галузі до навчального процессу;
* здійснення комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри навчальною, науково-методичною літературою та іншими навчально-методичними матеріалами, серед яких і їхні електронні версії;
* наукова діяльність, скерована на 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 у впровадженні наукових розробок у виробництво та навчальний процес, а також безпосередня участь у роботах, пов'язаних із практичним упровадженням наукових розробок;
* підготовка науково-педагогічних працівників, організація робіт стажистів, аспірантів і докторантів, надання допомоги молодим викладачам, узагальнення досвіду кращих педагогічних працівників, організація підвищення кваліфікації викладачів в інших вищих навчальних закладах, наукових та проектно-конструкторських установах, на виробництві;
* розробка комплексних планів та організація науково-дослідної роботи студентів; проведення предметних олімпіад, конкурсів професійної майстерності;
* участь співробітників кафедри у роботі тимчасових творчих колективів, експертних рад, робочих групп;
* активна 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.
* пропаганда наукових знань, участь у роботі конференцій, нарад, семінарів із проблем вищої освіти та наукової роботи.

3.2. Окремі функції кафедри (господарська, комерційна та ін.), а також ті, що зумовлені її специфікою (кафедри випускові, загальноосвітні, гуманітарні), визначаються власним Положенням згідно зі Статутом університету.

**4. Організація роботи кафедри**

4.1. Робота кафедри організовується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, Статуту університету, Положення про філологічний факультет, до складу якого входить кафедра, а також на основі нормативних актів Міністерства освіти і науки України та цим Положенням.

4.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрями й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється та затверджується на її засіданні.

4.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якої є обов’язковим для виконання її співробітниками.

4.4. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

4.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання вважається правочинним, 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 завідувача – його заступником) і вченим секретарем кафедри.

4.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

**5. Структура кафедри**

Кафедра має навчальні кабінети, що забезпечують її навчальну, наукову й організаційно-виховну роботу.

Структура кафедри затверджується ректором університету.

**6. Вимоги до науково-педагогічних працівників**

**Завідувач кафедри**

1. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямами підготовки.
2. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі.
3. Контролює якість наукових досліджень та публікацій членів кафедри.
4. Створює умови для формування у студентів професійних складових компетентностей.
5. Формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри.
6. Розробляє систему якості підготовки фахівців.
7. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямами підготовки фахівців на кафедрі. Розвиває зовнішні зв’язки з працедавцями і органами управління освітою.
8. 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.
9. Забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри. Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри.
10. Бере участь у роботі науково-методичних комісій за напрямами підготовки.
11. Контролює наявність та наповнюваність НМК дисциплін.
12. Представляє кафедру в загально університетських підрозділах.
13. Звітує про діяльність кафедри перед керівництвом факультету, університету.
14. Керує діяльністю навчально-допоміжного персоналу.
15. Контролює стан трудової дисципліни науково-педагогічного та навчально-допоміжного персоналу кафедри.
16. Вимагає виконання членами кафедри наказів та розпоряджень ректорату, деканату.
17. Контролює виконання вимог охорони праці

**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; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; 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; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта відповідного напряму підготовки, науковий ступінь доктора наук, вчене звання професора, стаж науково-педагогічної роботи – 30 років.

**Викладач**

1. Проводить навчальну і навчально-методичну роботу з усіх видів навчальних занять.
2. Забезпечує виконання навчальних планів і програм, бере участь у науково-дослідній роботі кафедри.
3. Під керівництвом професора (доцента) розробляє методичні посібники з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне й технічне їх забезпечення.
4. Бере участь у виховній роботі студентів, в організації їх науково-дослідної роботи. Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки під час проведення навчальних занять, виконання лабораторних і практичних занять.
5. Бере участь у рамках наукових досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, інших заходах освітньої установи. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
6. Організовує систематичну інформацію про нову літературу з дисциплін, що викладає.
7. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.
8. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.
9. Може читати лекційні курси.
10. Здійснює зв'язок кафедри з органами освіти.
11. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

**Повинен знати:** закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта (магістр, спеціаліст).Стаж наукової, науково-педагогічної роботи ⎯ 4 роки.

**Доцент**

1. Здійснює навчально-виховну роботу, читає лекції та проводить практичні й лабораторні заняття.
2. Здійснює планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін.
3. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.
4. Організовує, керує і проводить науково-дослідну роботу за профілем кафедри інституту (факультету).
5. Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і дипломними проектами, а також і науково-дослідною роботою (студентів, слухачів), спеціалістів і магістрів.
6. Розробляє робочі програми з навчальних дисциплін, удосконалюючи їх у подальшому використанні.
7. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри (факультету) у складі методичної комісії з відповідної спеціальності.
8. Систематично відвідує заняття членів кафедри (не менше 2-х на семестр); проводить відкриті заняття (1 раз на семестр).
9. Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.
10. Організовує систематичну інформацію про нову літературу з дисциплін, що викладає.
11. Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу студентів.
12. Проводить підготовку студентів для участі в конкурсах, предметних олімпіадах.
13. Забезпечує розвиток матеріально-технічної бази кафедри (факультету, університету); розробляє підручники і навчально-методичні посібники та описи лабораторних робіт і практичних занять з навчальних дисциплін, що викладаються.
14. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію. Один раз протягом 5 років підвищує кваліфікацію (стажування, курси).
15. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми спеціальності.
16. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

**Повинен знати:** закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямами та спеціальностями вищої освіти; 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.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Науковий ступінь кандидата наук, вчене звання доцента. Стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 3років.

**Лаборант (старший лаборант)**

1. Веде облік виконання навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедри, подає дані до навчальної частини.
2. Організовує бібліотеку кабінету, відповідає за її стан (комплектація, каталогізація, використання та збереження).
3. Допомагає завідувачу кафедри у планування роботи кафедри.
4. Забезпечує роботу навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів.
5. Сприяє забезпеченню лабораторій, навчально-методичних кабінетів необхідною наочністю, навчальним обладнанням.
6. Відповідає за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації та несе за них матеріальну відповідальність.
7. Бере участь у розробленні та виготовленні навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до профілю кафедри.
8. Надає першу долікарську допомогу у випадку травмування студентів.
9. Бере участь в оновленні та поповненні матеріально-технічної бази.
10. Сприяє своєчасному забезпеченню лабораторії, навчально-методичного кабінету навчальними матеріалами та сучасним обладнанням, естетичного оформлення робочих місць студентів.
11. Здійснює контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки, дотриманням правил і вимог щодо проведення лабораторних робіт.
12. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

**Повинен знати:** закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів, правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту, основні програмні матеріали загальноосвітніх шкільних предметів та (або) навчальних дисциплін, основні властивості речовин та правила їх використання, методику проведення лабораторних робіт.

**Кваліфікаційні вимоги. Лаборант (освіта):** неповна (повна) вища освіта відповідного напряму (бакалавр, спеціаліст, магістр). Без вимог до стажу роботи.

**7. Права, обов’язки та гарантії співробітників випускової кафедри**

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 та науково-технічною діяльністю.

*Права* співробітників випускової кафедри:

* захист професійної честі та гідності;
* вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
* проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації;
* індивідуальну педагогічну діяльність;
* участь у громадському самоврядуванні;
* участь у об'єднаннях громадян;
* отримання державних стипендій.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають й інші права, передбачені законами та статутом вищого навчального закладу.   
*Обов'язки* педагогічних та науково-педагогічних працівників:

* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
* забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень

викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

* додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
* додержуватися законів, статуту та правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу.

*Гарантії* педагогічним, науково-педагогічним та іншим категоріям працівників:

* створюються належні умови праці, підвищення кваліфікації, побуту, відпочинку та медичного обслуговування;
* виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до Закону України "Про зайнятість населення";
* забезпечується зарахування до науково-педагогічного стажу робіт за сумісництвом у разі виконання навчальних обов'язків не менше ніж 180 годин на рік;
* надаються гарантії та встановлюються заохочення.

Вищий навчальний заклад відповідно до статуту визначає форму і систему доплат, надбавок, премій та інші умови матеріального стимулювання педагогічним, науково-педагогічним та іншим категоріям працівників вищих навчальних закладів.

**8. Документація кафедри**

8.1. Перелік документів навчально-організаційного забезпечення:

* Положення про кафедру;
* штатний розпис кафедри;
* графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
* графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
* 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;
* план 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;
* розклад занять викладачів;
* графік зайнятості лабораторій кафедри;
* графік консультацій викладачів;
* протоколи засідань кафедри;
* звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
* журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань із дисциплін;
* журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп’ютерних практикумів);
* журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та екстернами;
* екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;
* курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи) (за їхньої наявності) відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курсових) проектів (робіт) в університеті»).

8.2. 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 (кредитних модулів);
* Положення про порядок розрахунку рейтингу студентів із кредитних модулів (навчальних дисциплін);
* навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
* методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
* інші документи за рішенням кафедри (у разі необхідності, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, складання домашніх завдань, курсових проектів та ін.));
* навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР;
* навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);
* наскрізні програми практик і програми практик;
* програми державних екзаменів (за їхньої наявності);
* індивідуальні навчальні плани студентів;
* накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);
* вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників відповідних ОКР.

**9. 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. Фінансування кафедри здійснюється в межах коштів відповідного факультету (інституту). Кафедра самостійно розпоряджається відповідними коштами згідно зі структурою видатків відповідно до чинного законодавства.

**10. Права інтелектуальної власності кафедри та її захист**

До інтелектуальної власності членів кафедри належать:

1. Навчально-методичні комплекси (лекції; семінарські та практичні заняття; самостійна робота студентів)
2. Підручники, посібники, монографії, словники, навчально-методичні рекомендації
3. Навчально-методичні розробки у мережі Інтернет.

У разі посягання на інтелектуальну власність кафедри члени кафедри мають право:

* вимагати визнання та поновлення своїх прав, у тому числі забороняти дії, що порушують авторське право і (або) суміжні права чи створюють загрозу їх порушення;
* звертатися до суду з позовом про поновлення порушених прав та (або) припинення дій, що порушують авторське право та (або) суміжні права чи створюють загрозу їх порушення;
* подавати позови про відшкодування моральної (немайнової) шкоди;
* подавати позови про відшкодування збитків (майнової шкоди), включаючи упущену вигоду, або стягнення доходу, отриманого порушником внаслідок порушення ним авторського права і (або) суміжних прав, або виплату компенсацій;
* вимагати припинення підготовчих дій до порушення авторського права і (або) суміжних прав;
* вимагати, в тому числі в судовому порядку, публікації в засобах масової інформації даних про допущені порушення авторського права і (або) суміжних прав та судові рішення щодо цих порушень.

**11. Вимоги до підвищення кваліфікації та передпідготовки**

Педагогічні та науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових і освітньо-наукових установах як в Україні, так і за її межами.

Вищий навчальний заклад забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

**12. Взаємостосунки з іншими підрозділами**

12.1. З іншими кафедрами взаємостосунки здійснюються з метою виявлення та реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації навчального процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень.

12.2. З навчально-науковим центром взаємостосунки здійснюються як із керівним органом у зв'язку з підзвітністю йому кафедри за всіма напрямками діяльності.

12.3. З факультетами – з питань організації навчально-виховного процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій.

12.4. З навчальною, науковою, адміністративно-господарською частинами, навчально-дослідними 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 її діяльності відповідно до діючого в університеті порядку.

**13. Відповідальність**

13.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника є індивідуальною та визначається його посадовою інструкцією.

13.2. Завідувач кафедри одноосібно несе повну відповідальність за результати роботи кафедри за всіма напрямами її діяльності; стан трудової дисципліни співробітників; створення творчої атмосфери в колективі кафедри; стан і раціональне використання навчально-матеріальної бази; підбір і розстановку кадрів; використання фонду оплати праці. На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кафедри, завідувач бере безпосередню участь.

Завідувач кафедри

загальної та прикладної лінгвістики Н. В. Коч

###### СХВАЛЕНО

Протокол засідання кафедри загальної та прикладної лінгвістики

МНУ імені В. О. Сухомлинського

«04»вересня 2018 р. № 2

###### ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання вченої ради МНУ імені В. О. Сухомлинського

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018р №\_