

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА
АРХІТЕКТУРИ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ІНОЗЕМНИХ МОВ

УХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради ПДАБА
від «25» 01 2022 р.

Протокол № 8

Голова Вченої ради

 Микола САВИЦЬКИЙ



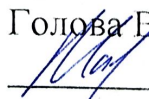
УХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради
ННІОТ

від «25» січня 2022 р.

Протокол № 5

Голова Вченої ради

 Микола МАХІНЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом від «26» 01 2022 р. *n13*

м. Дніпро
2022

Ухвалено на засіданні кафедри іноземних мов.

Протокол № 11 від « 12 » січня 2022 р.

Завідувач кафедри



Катерина СОКОЛОВА

Узгоджено:

Проректор з
навчально-виховної роботи



Галина ЄВССЄВА

Керівник юридичної служби ректорату



Світлана СІНІЦИНА

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Основні завдання кафедри
3. Органи врядування кафедри
4. Керівництво кафедрою
5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри
6. Порядок запровадження Положення

1. Загальні положення.

1.1 Положення про кафедру іноземних мов (надалі – кафедра ІМ) регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури (надалі - Академія) та її керівних органів. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», нормативних документів Міністерства освіти і науки України від 13.11.2014 № 1310 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», від 07.08.2002 № 450 «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», Концепції діяльності ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», Статуту Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», положень про навчально-наукові інститути та факультети Академії.

1.2 Кафедра ІМ – це базовий структурний підрозділ Академії, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність пов'язану з професійно-орієнтованим викладанням іноземних мов.

1.3 Кафедра ІМ об'єднує не менше п'яти науково-педагогічних працівників (надалі - НПП) відповідної кваліфікації та спеціальності, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. За видом діяльності кафедра відноситься до кафедри міжгалузевої підготовки. Кафедра веде наукову роботу в межах фонду робочого часу викладача вищої школи. Кафедра здійснює підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, у тому числі через аспірантуру.

1.4 Кафедра ІМ забезпечує виконання освітньої програми (надалі – ОП) «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Ділова іноземна мова», «Наукова іноземна мова» з навчальних дисциплін, що формують фахові компетентності на всіх рівнях вищої освіти.

1.5 Кафедра ІМ входить до складу Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій.

1.6 Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідується наказом Ректора Академії на підставі рішень Вченої ради Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій та Вченої ради Академії.

1.7 Якщо на кафедрі кількість викладачів перевищує 15 осіб, штатним розкладом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності її завідувача.

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

1.9 У розпорядження кафедри ІМ наказом Ректора Академії надаються приміщення для роботи працівників кафедри - НПП та навчально-допоміжного персоналу кафедри, приміщення для проведення навчальних занять, розміщення лабораторій, допоміжні приміщення, а також матеріально-технічні ресурси для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності кафедри.

1.10 Фінансування діяльності кафедри ІМ регламентується кошторисом Академії.

2. Основні завдання кафедри.

2.1 Кафедра ІМ здійснює навчальну, наукову, методичну, міжнародну, організаційну та профорієнтаційну роботу.

2.2 Навчальна робота кафедри ІМ передбачає організацію і проведення освітнього процесу за всіма формами навчання і видами навчальних занять з усіх навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану, закріплених за кафедрою. Основними завданнями навчальної роботи кафедри є:

- організація і проведення для здобувачів вищої освіти навчальних занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до навчальних планів певних спеціальностей і робочих програм навчальних дисциплін;
- організація самостійної роботи студентів;
- проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін;
- забезпечення високого рівня якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти і нормативних документів з його організування;
- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки та технологій;
- впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання, в тому числі інформаційних;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу та проведення контрольних заходів;
- участь у проведенні контролю залишкових знань студентів;
- підготовка студентів до всеукраїнських олімпіад з іноземних мов.
- участь у проведенні вступних випробувань до аспірантури;
- участь у формуванні проектних груп для поглибленого вивчення іноземних мов за певними спеціальностями;
- організація та проведення атестації аспірантів з іноземної мови;
- інші завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

2.3 Методична робота кафедри ІМ передбачає формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу. Основними завданнями методичної роботи кафедри є:

- розробка робочих програм та силабусів навчальних дисциплін кафедри;
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій (вказівок) для проведення практичних занять, виконання контрольних робіт, організації самостійної роботи студентів, а також іншої навчально-методичної літератури;
- забезпечення розміщення повних комплектів навчально-методичного забезпечення з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, у віртуальному навчальному середовищі Академії та їх реєстрації як електронних навчально-методичних комплексів;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) та критеріїв їх оцінювання;
- розробка і впровадження в освітній процес технічних засобів навчання;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- організування і проведення методичних семінарів кафедри.

2.4 Наукова робота кафедри ІМ передбачає організацію і забезпечення наукової діяльності НПП кафедри, проведення ними наукових досліджень та публікацію їх результатів. Наукова діяльність кафедри реалізується відповідно до пріоритетних напрямів розвитку науки Академії, в межах наукового напряму (напрямів), визначених рішенням кафедри та затверджених Вченою радою Академії.

2.5 Основними завданнями наукової роботи кафедри ІМ є:

- проведення наукових та методичних досліджень;

Наукова діяльність реалізується шляхом:

- організації і створення умов для проведення науково-дослідних і методичних робіт за профілем кафедри (у тому числі держбюджетних, міжнародних проектів, грантів тощо);
- підготовки матеріалів та подання запитів для участі в держбюджетних, міжнародних, грантових конкурсах; підготовка звітів з наукової та методичної діяльності кафедри;
- підготовки документів для отримання прав інтелектуальної власності;
- забезпечення підготовки і видання наукових публікацій (монографій, довідників, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо);
- підготовка і сертифікація електронних публікацій;
- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;
- рецензування наукових публікацій, опонування дисертацій;
- організування наукових конференцій, семінарів, тощо та участь у їх проведенні;
- організація та залучення студентів до наукової роботи (мовне керівництво науковою роботою студентів, створення та забезпечення функціонування студентських гуртків, підготовка студентів до участі у наукових конференціях, семінарах, міжнародних і Всеукраїнських конкурсах студентських робіт тощо);
- обговорення і рекомендація кандидатур на отримання вчених і почесних звань;
- ініціювання представлення кандидатур до нагородження державними, відомчими, регіональними, внутрішньо-академічними та іншими відзнаками.

2.6 Міжнародна робота. Основними завданнями міжнародної діяльності кафедри є:

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і його використання в освітньому процесі;
- участь в освітніх міжнародних проектах та програмах;
- співпраця з міжнародними освітніми центрами;
- здійснення міжнародного співробітництва з методичної та науково-дослідної роботи.

2.7 Організаційна робота кафедри ІМ передбачає виконання таких основних завдань:

- формування кадрового складу і штатного розкладу в межах затверджених штатів для усіх категорій;
 - створення умов для професійного зростання працівників кафедри;
 - контролювання якості проведення НПП кафедри навчальних занять тощо;
 - установа зв'язків з українськими та закордонними закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами;
 - сприяння підвищенню кваліфікації та стажуванню НПП кафедри, планування цих заходів та контроль за їх реалізацією;
 - організація співпраці з іншими кафедрами Академії з питань організації освітнього процесу;
 - підготовка необхідних матеріалів з дисциплін, які викладаються на кафедрі для ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальностей;
 - організація, створення, супроводження і наповнення змістовою, повною і актуальною інформацією сторінки кафедри на офіційному WEB-сайті Академії, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітлення і супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
 - організація навчально-наукової роботи НПП зі студентами через технології дистанційного навчання;
 - формування і подання до відповідних підрозділів Академії звітів про освітню, наукову та міжнародну діяльність кафедри;
 - призначення і організація роботи кураторів академічних груп;
 - реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі студентами.
- 2.8 Основними завданнями профорієнтаційної роботи кафедри ІМ є:
- розробка та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри і Академії в середовищі абітурієнтів;

- організація та розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами з метою проведення профорієнтаційної роботи серед учнів, випускників та батьків;

- інформування про правила прийому до Академії та умови навчання, проживання й організацію дозвілля студентів;

- участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій тощо з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри.

3. Органи врядування кафедри.

3.1 Колегіальним органом управління кафедри ІМ є засідання кафедри.

3.2 У засіданні кафедри беруть участь НПП кафедри. На засідання кафедри також може бути запрошений навчально-допоміжний персонал кафедри.

3.3 Засідання кафедри ІМ проводиться завідувачем не рідше одного разу на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менш як 2/3 чисельності працівників кафедри, які можуть брати участь у її засіданні.

3.4 До повноважень засідання кафедри ІМ належать такі питання:

- рекомендація кандидатур щодо обрання на посади завідувача та НПП кафедри;
- розгляд та затвердження робочих програм навчальних дисциплін, силабусів;
- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та публікації наукових праць;

- рекомендації про присвоєння вченого звання НПП кафедри;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;

- затвердження плану роботи кафедри за основними показниками наукової, освітньої та інших напрямів діяльності на календарний рік;

- затвердження звіту кафедри з наукової, освітньої та інших напрямів діяльності;

- затвердження звітів НПП кафедри про виконання індивідуальних планів;

- аналіз якості підготовки фахівців та освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю та поточних контролів;

- реалізація політики Академії щодо забезпечення академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;

- рекомендація до нагородження працівників кафедри;

- організація заходів з охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі;

- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4. Керівництво кафедрою.

4.1 Керівництво кафедрою ІМ здійснює завідувач кафедри, який відповідає за результати її діяльності.

4.2 Завідувача кафедри ІМ призначає Ректор Академії на підставі результатів конкурсного відбору відповідно до «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури». Із завідувачем кафедри Ректор укладає контракт терміном на п'ять років.

4.3 Функціональні обов'язки та повноваження завідувача кафедри ІМ:

- подання Ректору Академії пропозицій про прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників кафедри;

- представлення на Вченій раді ННІ (факультетів) рішень кафедри, які вимагають прийняття рішень Вченої ради ННІ (факультету);

- організація освітнього процесу та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням;

- планування, організація і контроль навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри;

- оперативно-календарне планування і контроль роботи допоміжного персоналу кафедри;
- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;
- створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі;
- забезпечення дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри;
- забезпечення раціонального використання трудових, матеріальних, фінансових та енергоресурсів кафедри;
- виконання наказів Ректора, розпоряджень проректорів і директора ННІ межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;
- подання пропозицій адміністрації Академії щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- організація та проведення засідань кафедри;
- організація обліку та підготовка звітності щодо діяльності кафедри;
- представлення і захист інтересів кафедри перед керівними особами Академії та у його виборних органах;
- внесення керівництву Академії пропозицій з питань удосконалення роботи кафедри;
- участь у розробленні та обговоренні проектів внутрішніх нормативних документів Академії;
- відповідальність за інформацію, розміщену на інтернет сайті Академії та в інших інформаційних ресурсах;
- контроль за створенням, супроводженням і наповненням змістовою, повною і актуальною інформацією сторінки кафедри на офіційному WEB-сайті Академії, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітлення і супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- інші функціональні обов'язки та повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4.4 Завідувач кафедри ІМ має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу та обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами і студентами;
- брати участь у роботі будь-якого підрозділу Академії під час обговорення і вирішення питань, пов'язаних з діяльністю кафедри;
- вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її працівників, в робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;
- вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової та іншої діяльності;
- розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між НПП кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри;
- призначати заступників за основними видами роботи кафедри;
- давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Академії;
- вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення студентів за успіхи у навчанні, активну участь в науковій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення стягнень на студентів за порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії тощо;

- інші права, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4.5 Завідувач кафедри ІМ несе відповідальність за:

- організацію та результат навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної, профорієнтаційної роботи кафедри тощо;
- якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою спеціальностей (ОП) і навчальних дисциплін;
- використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням;
- порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів;
- невиконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, статутом Академії, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Академії;
- порушення академічної доброчесності працівниками кафедри;
- неналежне забезпечення дотримання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки у приміщеннях, закріплених за кафедрою;
- неналежне забезпечення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі.

Заступник завідувача кафедри.

Заступник завідувача кафедри підпорядковується завідувачу кафедри і за відсутності завідувача кафедри є прямим керівником студентів при проведенні з ними занять. За відсутності завідувача кафедри виконує його обов'язки.

Заступник завідувача кафедри відповідає за:

- стан навчальної, методичної, організаційної, виховної, наукової роботи; організацію та якість проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять;
- створення та вдосконалення навчально-методичної бази кафедри;

Заступник завідувача кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподілу за бюджетом часу;
- працювати над удосконаленням навчально-виховного процесу;
- узагальнювати та поширювати досвід кращих науково-педагогічних працівників, передовий досвід інших навчальних та науково-дослідних закладів, розробляти і використовувати ефективні методи і прийоми проведення занять;
- контролювати підготовку науково-педагогічних працівників до занять та якість їх проведення;
- узагальнювати результати контролю;
- організовувати проведення науково-педагогічними працівниками консультацій для студентів;
- вивчати моральні, індивідуально-психологічні та ділові якості особового складу кафедри, проводити роботу з формування у нього високих моральних рис, ділових та психологічних якостей, сумлінного ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- надавати допомогу науково-педагогічним працівникам зі стажем роботи до 3 років у професійному становленні та оволодінню професійною майстерністю;
- очолювати роботу зі створення та вдосконалення навчально-методичної бази кафедри визначати порядок та методику її використання у навчальному процесі, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;
- брати участь у розробці та особисто розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні посібники, плани, методичні розробки, завдання тощо) з дисциплін кафедри;
- організовувати та брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, контролювати виконання плану та стан науково-дослідної роботи студентів на кафедрі, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;

- організовувати поточний та підсумковий контроль успішності студентів, забезпечувати його об'єктивність, узагальнювати результати та виробляти пропозиції щодо усунення недоліків;
- узагальнювати і поширювати передовий педагогічний досвід науково-педагогічних працівників кафедри, обґрунтовувати методичні рекомендації;
- організовувати засідання кафедри та її секцій;
- підтримувати зв'язки з керівництвом навчально-наукових інститутів, факультетів, курсів та підрозділів;
- своєчасно розробляти та подавати звітну документацію;
- контролювати стан діловодства на кафедрі та експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- стежити за станом службових приміщень кафедри, виконанням Правил протипожежної безпеки, підтримувати внутрішній порядок на кафедрі.

Заступник завідувача кафедри повинен знати:

- наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- інформаційні технології, їх застосування у навчально-виховному процесі;
- порядок складання, оформлення і ведення навчально-методичної та наукової документації;
- діючі положення щодо проходження стажування та курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;
- основи трудового законодавства;
- порядок складання та виконання замовлень, угод;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь кандидата чи доктора наук, вчене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника;
- стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років;
- наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) праць, які використовуються у педагогічній практиці;
- в окремих випадках на цю посаду може призначатись особа, яка не має наукового ступеня (вченого звання), але є висококваліфікованим фахівцем з досвідом роботи у відповідній галузі не менше 5 років.

5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри.

5.1 Обов'язками працівників кафедри є:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватись норм і правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці;
- дотримуватися законів та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, а також Статуту, Правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Академії.

5.2 Права працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку Академії, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми нормативними документами Академії.

5.3 Заохочення та матеріальне стимулювання працівників кафедри до покращення їх діяльності здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

5.4 За поданням завідувача кафедри Ректор своїм наказом призначає матеріально відповідальних осіб серед працівників кафедри, які несуть матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства.

5.5 За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, зокрема наказів і розпоряджень Ректора, розпоряджень директора НПП (декана факультету), розпоряджень і доручень завідувача кафедри, працівник кафедри підлягає дисциплінарному стягненню відповідно до чинного законодавства.

5.6 Працівник кафедри несе відповідальність згідно з чинним законодавством за недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм і правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці, а також за збереження життя і здоров'я студентів під час освітнього процесу.

5.7 Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри.

Професор та доцент.

Професор та доцент підпорядковується завідувачу кафедри та його заступнику. Професор та доцент кафедри відповідає за:

- організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з навчальних дисциплін, які викладає;

- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;
- стан дорученої персонально йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Професор та доцент кафедри зобов'язані:

- виконувати заплановане навчальне навантаження у межах установленого часу;
- забезпечувати високу якість викладання;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;

- перед початком відповідного семестру подавати на розгляд кафедри (предметно-методичної секції) робочу навчальну програму, конспекти лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбачених навчальним планом і програмою для кожної закріпленої за ним навчальної дисципліни;

- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність;

- забезпечувати консультування науково-педагогічних працівників кафедри щодо якісної підготовки до занять та їх проведення;

- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;

- брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, особисто розробляти окремі напрями кафедральних тем НДР, узагальнювати та впроваджувати результати НДР до навчального процесу;

- організовувати поточний та підсумковий контроль успішності студентів з навчальних дисциплін, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо усунення недоліків та підвищення рівня знань, вмінь і навичок;

- брати участь у налагодженні та підтриманні наукових та навчально-методичних зв'язків з академічними, науково-дослідними колективами та закладами освіти спорідненого профілю, здійснювати впровадження передового досвіду та сучасних наукових досягнень до навчально-виховного процесу;

- керувати гуртковою науково-дослідною роботою студентів;

- підтримувати зв'язки з керівництвом інститутів, факультетів, брати участь у виховній роботі студентів;

- брати активну участь у засіданнях кафедри (секції);

- своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;

- брати участь у створенні та удосконаленні навчально-методичної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані.

Професор та доцент кафедри повинні знати:

- основні нормативно-правові акти й методичні документи, щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;

- наукові проблеми у відповідній галузі;

- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- методику проведення всіх видів навчальних занять;

- основи планування, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації;

- основи наукової організації праці;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь кандидата наук або звання доцента (старшого наукового співробітника). Стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років, наявність не менше 6 наукових і навчально-методичних публікацій, що використовуються в педагогічній практиці;

- як виняток, на посаду доцента може бути призначена особа, яка не має наукового ступеня або вченого звання, але обізнана в галузі фаху за напрямом діяльності кафедри, має відповідний досвід роботи, є автором або співавтором не менше як 2 підручників (навчальних посібників) для закладів освіти, або автором не менше 5 наукових робіт чи монографій.

Старший викладач.

Старший викладач підпорядковується завідувачу кафедри та його заступнику.

Старший викладач відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;

- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;

- підготовку навчально-методичних матеріалів із закріплених дисциплін;

- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Старший викладач зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого за бюджетом часу;

- готувати методичні засоби для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;

- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, навчально-методичні комплекси,

підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;

- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;

- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри;

- аналізувати стан навчально-виховного процесу, проводити роботу щодо збагачення його новими досягненнями науки, розробки та впровадження нових технологій навчання, підвищенню педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри, обміну досвідом роботи;

- організовувати та проводити поточний та підсумковий контроль успішності студентів виявляти вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання та навички, вживати заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня підготовки;

- організовувати та проводити консультації для слухачів, курсантів та студентів, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;

- брати участь у науковій роботі кафедри, керувати за рішенням кафедри науково-дослідною роботою;

- своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію.

Старший викладач повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;

- наукові проблеми у відповідній галузі знань;

- передовий досвід споріднених закладів (установ);

- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- методику проведення всіх видів навчальних занять;

- основи планування, порядок ведення навчальної та наукової документації;

- основи наукової організації праці;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- старшим викладачем може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук та стаж педагогічної або наукової роботи не менше 3 років і яка підготувала не менше 3 навчально-методичних публікацій;

- посаду може обіймати особа, яка має повну вищу освіту за фахом, у якій є значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

Асистент.

Асистент підпорядковується завідувачу кафедри, його заступнику.

Асистент відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;

- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;

- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Асистент зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого і затвердженого за бюджетом часу;

- готувати методичні розробки для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;

- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;

- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру;

- підвищувати свою професійну підготовку, удосконалювати спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність;

- брати участь у науково-дослідній роботі кафедри;
- брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів;
- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;

Асистент повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;
- наукові проблеми у відповідній галузі;
- передовий досвід споріднених закладів (установ);
- основи педагогіки і психології вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- основи наукової організації праці;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення навчальної, організаційної та наукової документації;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- асистентом може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук, як правило, з відповідної спеціальності;
- на цю посаду може бути також призначена особа, яка має вищу освіту за фахом, має досвід практичної діяльності.

Старший лаборант (лаборант) кафедри.

Старший лаборант (лаборант) кафедри підпорядковується завідувачу кафедри. Він забезпечує ведення діловодства кафедри, створення умов для оптимальної організації та проведення навчально-виховного процесу. Старший лаборант (лаборант) кафедри зобов'язаний:

- вести номенклатуру справ кафедри;
- надавати технічну допомогу в підготовці:
- методичних і навчальних документів (матеріалів) необхідних для забезпечення дисциплін, які викладаються кафедрою;
- навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;
- матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю, переліку навчально-методичної літератури;
- програм навчальної, виробничої та інших видів практик;
- планів та інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
- отримувати розклад занять, враховувати зміни в ньому, доводити їх до науково-педагогічних працівників;
- регулярно інформувати науково-педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться в академії;
- надавати технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри при підготовці до проведення лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій;
- виконувати друкарські роботи;
- забезпечувати облік та видачу навчально-методичної літератури студентам на заняття та для самостійної роботи;
- формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
- забезпечувати зберігання і правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри;

- дотримуватись вимог Правил пожежної безпеки та техніки безпеки.

Старший лаборант (лаборант) повинен знати:

- основи діловодства, друкарства, інформатики та обчислювальної техніки, її застосування в навчальному процесі;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- основи наукової організації праці, планування навчального процесу, порядок ведення навчальної та наукової документації.

Кваліфікаційні вимоги:

- старшим лаборантом (лаборантом) може бути призначена особа з вищою освітою, яка має відповідні до вимог знання. Несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачено посадовою інструкцією, в межах визначених законам України про працю.

Завідувач лабораторії.

Призначення на посаду завідувача лабораторії та звільнення з неї здійснюється наказом ректора з дотриманням вимог Кодексу закону про працю В Україні. На посаду завідувача лабораторії призначається особа, яка має вищу освіту, має досвід у питаннях охорони праці, пожежної безпеки та БЖД. Завідувач лабораторії підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри. Завідувач лабораторії несе безпосередньо відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструменту, інвентаря тощо. Завідувач лабораторії:

- здійснює керівництво учбово-допоміжного персоналу лабораторії;
- забезпечує приладами та іншими матеріалами підготовку та проведення лабораторних занять та бере участь у їх удосконаленні;
- приймає участь в НДР на кафедрі;
- є матеріально-відповідальною особою кафедри, відповідає за збереження та експлуатацію приміщень і матеріальних цінностей;
- проводить інвентаризацію та списання матеріальних цінностей;
- організує облік та здачу в архів дипломних проектів;
- складає інструкції з ТБ, пожежної безпеки, забезпечує створення здорових та безпечних умов праці співробітників та студентів;
- веде необхідну документацію з техніки безпеки, а також виконує роботу за вказівками завідувача кафедри;
- слідкує за виконанням встановлених правил охорони праці, пожежної безпеки;
- контролює додержання працюючими правил та норм охорони праці, виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подає пропозиції про заохочення працівників, накладання дисциплінарних стягнень порушників трудової дисципліни.

Завідувач лабораторії має право:

- підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції;
- брати участь у підготовці інструкцій, а також інших документів, пов'язаних з функціонуванням лабораторії;
- не дозволяти виконання робіт при порушенні правил охорони праці, пожежної безпеки та БЖД;
- надавати завідувачу кафедри пропозиції по покращенню якості роботи лабораторії.

Завідувач лабораторії повинен знати:

- устаткування лабораторії та правила її технічної експлуатації;
- накази, методичні, нормативні та інші матеріали стосовно лабораторії, охорони праці, пожежної безпеки та БЖД.

На посаду завідувача лабораторії призначається особа, яка має вищу освіту, має відповідні до вимог знання, досвід у питанні охорони праці, пожежної безпеки та БЖД.

Завідувач лабораторії відповідає:

- за виконання правил протипожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- за зберігання матеріальних цінностей та дипломних проектів.

Завідувач лабораторії повідомляє керівника та службу охорони праці ПДАБА про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організує, при потребі, заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку.

Завідувач лабораторії несе відповідальність за:

- невиконання у встановлений час наказів, розпоряджень, планів, заходів та інших розпорядчих документів;
- незадовільний технічний стан обладнання лабораторії;
- несвоєчасне і неякісне проведення профілактичного, технічного обслуговування обладнання; - невиконання заходів з техніки безпеки і протипожежного захисту, виробничої санітарії; за порушення правил виробничої і трудової дисципліни;
- неправильне використання і зберігання матеріальних цінностей лабораторії.

Несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачено посадовою інструкцією, в межах визначених законам України про працю.

6. Порядок запровадження Положення.

6.1 Це Положення затверджується рішенням Вченої ради Академії та вводиться в дію наказом ректора.

6.2 Це Положення набирає чинності з моменту реєстрації наказу ректора про його введення в дію.

6.3 Зміни та доповнення до Положення вносяться на розгляд Вченої ради Академії та після їх ухвалення затверджуються наказом ректора.