

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КАФЕДРУ
ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ
ІННОВАЦІЙНИХ ОСВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ**

УХВАЛЕНО

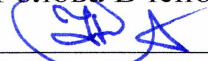
Рішенням Вченої ради

ДВНЗ ПДАБА

від 25 січня 2022 р.

протокол № 8

Голова Вченої ради



Микола САВИЦЬКИЙ

УХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради

Навчально-наукового інституту

інноваційних освітніх технологій

від 25 січня 2022 р.

протокол № 6

Голова Вченої ради



Микола МАХІНЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 13

від «26» січня 2022 р.

м. Дніпро
2022 рік

Зміст

1. Загальні положення	2
2. Основні завдання кафедри	5
3. Органи врядування кафедри	9
4. Керівництво кафедри	10
5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри	14
6. Порядок запровадження Положення	23

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру підготовки іноземних громадян державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (надалі – Положення) регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри підготовки іноземних громадян державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (надалі – Академія) та її керівних органів.

1.2. Положення про кафедру підготовки іноземних громадян Академії розроблено відповідно до законів України «Про освіту» (2017 р., у редакції від 21.11.2021), «Про вищу освіту» (2014 р., у редакції від 01.01.2022), «Про наукову і науково-технічну діяльність» (2016 р., у редакції від 12.01.2022), «Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 16 червня 2015 р. (у редакції від 29.07.2019) № 641, Статуту Академії, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10.02.2017 № 207, наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 «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» та стандарту Академії ОП–01–20 «Норми часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (затвердженого рішенням Вченої ради Академії, протокол № 7 від 26.02.2020), «Кодексу академічної доброчесності ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» ПЛПМ 0812–001:2018» (затвердженого рішенням Вченої ради Академії, протокол № 14 від 05.07.2018), «Концепції освітньої діяльності ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (затвердженої рішенням Вченої ради Академії, протокол № 2 від 25.09.2017), стандарту Академії ОП–04–09 «Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (затвердженого рішенням Вченої ради Академії, протокол № 8 від 26.05.2020), стандарту Академії ОП–08–20 «Положення про порядок вибору навчальних дисциплін студентами» (затвердженого рішенням Вченої ради Академії, протокол № 9 від 07.07.2020), стандарту Академії ОР–06–21 «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в ДВНЗ

«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (затвердженого рішенням Вченої ради Академії, протокол № 3 від 26.10.2021), стандарту Академії НП-01-20 «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників у ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (затвердженого рішенням Вченої ради Академії, протокол № 6 від 28.01.2020) тощо.

1.3. У Положенні терміни і поняття застосовуються відповідно до законів України «Про освіту» (2017 р., у редакції від 21.11.2021) та «Про вищу освіту» (2014 р., у редакції від 01.01.2022) у такому значенні:

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом;

викладацька діяльність – діяльність, спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору;

вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в Академії провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;

освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в Академії провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність;

якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

1. 4. Кафедра підготовки іноземних громадян (надалі – кафедра ПІГ) – один з базових структурних підрозділів Академії, який провадить освітню, методичну та наукову діяльність щодо загальноосвітньої підготовки іноземних громадян.

1. 5. Кафедру підготовки іноземних громадян створено за рішенням Вченої ради Академії (протокол № 3 від 26.11.2021) у складі Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій Академії (надалі – ННІОТ).

1. 6. До складу кафедри ПІГ входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних і педагогічних працівників (надалі – НП і ПП) відповідної кваліфікації і спеціальності, для яких кафедра є основним місцем роботи, не менше ніж три з них повинні мати науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1. 7. За видами діяльності кафедра ПІГ є кафедрою загальноосвітньої підготовки, яка забезпечує виконання державного стандарту мовної підготовки іноземних громадян для вступу до закладів вищої освіти України (проекту); відповідає за рівень мовної підготовки іноземних слухачів/здобувачів вищої освіти.

1. 8. Робота кафедри ґрунтується на принципах академічної свободи НП і ПП, науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, уналежнених до її відповідальності.

1. 9. Кафедра створюється, реорганізовується або ліквідується наказом ректора Академії на підставі рішень Вченої ради ННІОТ та Академії.

1. 10. Кількісний та якісний склад кафедри ППГ встановлюється штатним розписом, який може коригуватися через збільшення або зменшення навантаження протягом навчального року.

1. 11. У разі, якщо кількість НП і ПП на кафедрі перевищить 15 осіб, штатним розписом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності її завідувача.

1. 12. Фінансування діяльності кафедри регламентується кошторисом Академії.

1. 13. Кафедра розташовується в приміщенні Академії за адресою: вул. Паторжинського, 11А, пов. 4, ауд. 405, м. Дніпро, 49044.

2. Основні завдання кафедри

2. 1. Кафедра здійснює навчальну, методичну, наукову, міжнародну, організаційну та профорієнтаційну роботу як щодо слухачів/здобувачів вищої освіти – іноземних громадян, так і для громадян України.

2. 2. Навчальна робота кафедри передбачає організацію і провадження освітнього процесу за всіма формами навчання і видами навчальних занять з усіх навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану, закріплених за кафедрою, як щодо слухачів/здобувачів вищої освіти – іноземних громадян, так і для громадян України.

Основними завданнями навчальної роботи кафедри є:

- організація і проведення для слухачів/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 слухачів/здобувачів вищої освіти;
- проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання слухачів/здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- організація і проведення практик здобувачів вищої освіти (за наявності);
- організація атестації випускників (за наявності);
- перевірка на академічний плагіат курсових та кваліфікаційних робіт слухачів/здобувачів вищої освіти (за наявності);
- участь у проведенні контролю залишкових знань слухачів/здобувачів вищої освіти;
- участь НП і ПП у фахових вступних випробуваннях (за потреби);
- підготовка слухачів/здобувачів вищої освіти до олімпіад різного рівня з навчальних дисциплін;
- забезпечення високого рівня якості освітньої діяльності відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з його організації;
- удосконалення змісту вищої освіти;
- упровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання, зокрема й інформаційних;

- удосконалення методів оцінювання якості освітньої діяльності та здійснення контрольних заходів;
- інші завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

2.3. Методична робота кафедри передбачає створення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу як щодо слухачів/здобувачів вищої освіти – іноземних громадян, так і для громадян України.

Основними завданнями методичної роботи кафедри є:

- участь у створенні освітніх програм підготовки фахівців, розроблення навчальних і робочих навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій) різних освітніх рівнів;
- розроблення навчальних програм дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, для слухачів/здобувачів вищої освіти і програм практик здобувачів вищої освіти (за наявності);
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій (вказівок) для проведення занять різних типів, організації самостійної роботи слухачів/здобувачів вищої освіти, практик здобувачів вищої освіти (за наявності), а також іншої навчально-методичної літератури для слухачів/здобувачів вищої освіти;
- забезпечення розміщення повних комплектів навчально-методичного забезпечення з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, у віртуальному навчальному середовищі Академії та їхньої реєстрації як електронних навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень слухачів/здобувачів вищої освіти (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо);
- розроблення й упровадження єдиних критеріїв оцінки та засобів діагностики рівня засвоєння знань й оволодіння вміннями;
- розроблення і впровадження в освітній процес лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, пакетів прикладних програм, а також технічних засобів навчання;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- організація і проведення методичних семінарів кафедри.

2. 4. Наукова робота кафедри передбачає організацію і забезпечення наукової діяльності НП і ПП кафедри, проведення ними наукових досліджень та публікування їх результатів. Наукова діяльність кафедри реалізується відповідно до пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки держави, у межах наукового напрямку (напрямів), визначених рішеннями кафедри та затверджених Вченою радою Академії.

2. 5. Основними завданнями наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень;
- забезпечення наукової діяльності учасників освітнього процесу;
- упровадження результатів наукових досліджень до освітнього процесу.

Наукова діяльність кафедри реалізується через:

- організацію науково-дослідних робіт (надалі – НДР) за профілем кафедри і створення умов для її проведення;
- підготовку матеріалів та подання запитів для участі в конкурсах НДР;
- проведення зареєстрованих у Міністерстві освіти і науки України НДР за кафедральною тематикою;
- підготовку звітів з наукової діяльності кафедри;
- підготовку документів для отримання прав інтелектуальної власності;
- підготовку і видання наукових публікацій (монографій, довідників, стандартів, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо);
- участь НП і ПП кафедри у видання наукових журналів і збірників;
- участь НП і ПП кафедри в експертизі та рецензуванні авторефератів, дисертацій, наукових публікацій, опонуванні дисертацій;
- підготовку дисертацій на здобуття наукових ступенів;
- організацію наукових конференцій, семінарів, виставок тощо та участь у їх проведенні;
- організацію та залучення слухачів/здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керування науковою роботою слухачів/здобувачів вищої освіти, створення та забезпечення функціонування студентських наукових гуртків, підготовка слухачів/здобувачів вищої освіти до участі в наукових конференціях, семінарах, міжнародних і всеукраїнських конкурсах наукових робіт тощо, забезпечення участі у всеукраїнських та міжнародних оглядах-конкурсах тощо);
- обговорення і рекомендацію кандидатур для отримання вчених і почесних звань.

2. 6. Міжнародна робота кафедри полягає в налагодженні та реалізації співпраці з іноземними суб'єктами освітньо-наукової діяльності, а також представленні здобутків кафедри на міжнародному рівні.

Основними завданнями міжнародної діяльності кафедри є:

- розроблення і реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його застосування в освітньому процесі;
- організація обміну досвідом зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів з інших країн;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян і забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;
- забезпечення міжнародної академічної мобільності НП і ПП кафедри.

2. 7. Організаційна робота кафедри передбачає виконання таких основних завдань:

- формування кадрового складу і штатного розпису в межах затверджених штатів для всіх категорій працівників;
- створення умов для професійного зростання працівників кафедри;

- сприяння підвищенню кваліфікації та стажуванню НП і ПП кафедри, планування цих заходів та контроль за реалізацією їх;
- участь НП і ПП кафедри у проведенні вступних випробувань до аспірантури;
- вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності НП і ПП кафедри;
- організація взаємоконтролю НП і ПП через проведення різних видів занять і заходів з подальшим обговоренням на засіданні кафедри;
- установа творчих зв'язків з українськими та закордонними закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами;
- організація співпраці з іншими кафедрами Академії з питань організації освітнього процесу;
- висвітлення результатів діяльності кафедри в засобах масової інформації;
- створення, супроводження і наповнення змістовою й 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 НП і ПП зі слухачами/здобувачами вищої освіти через технології дистанційного навчання;
- участь НП і ПП кафедри в роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій доктора філософії та/або доктора наук;
- формування і подання до відповідних підрозділів Академії звітів про освітню, наукову та міжнародну діяльність кафедри;
- призначення й організація роботи кураторів академічних груп (за потреби);
- реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі слухачами/здобувачами вищої освіти.

2. 8. Основними завданнями профорієнтаційної роботи кафедри є:

- розроблення та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри, ННПОТ та Академії в середовищі абітурієнтів;
- організація та розвиток співпраці із закладами загальної середньої освіти, закладами фахової передвищої освіти з метою проведення профорієнтаційної роботи серед здобувачів освіти та батьків;
- інформування про правила прийому до Академії та умови навчання, проживання й організацію дозвілля слухачів/здобувачів вищої освіти;
- створення гуртків та секцій за напрямом роботи кафедри для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів;
- участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій тощо із залученням абітурієнтів, потенційних слухачів/здобувачів вищої освіти та випускників кафедри.

3. Органи врядування кафедри

3. 1. Колегіальним органом управління кафедри є засідання кафедри.

3. 2. У засіданні беруть участь НП і ПП кафедри, для яких кафедра є основним місцем роботи.

На засідання кафедри може бути запрошений навчально-допоміжний персонал кафедри.

3. 3. Засідання кафедри проводить завідувач не рідше одного разу на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менше ніж як 2/3 чисельності працівників кафедри, які можуть брати участь у засіданні.

Позачергове засідання може бути скликане за ініціативи не менше ніж 1/3 постійного складу кафедри, за рішенням завідувача кафедри або за дорученням начальника навчального відділу.

НП і ПП кафедри, які працюють за умови зовнішнього сумісництва і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Питання організації навчальної, методичної, наукової і виховної роботи, що мають кафедральний характер, можуть розглядатися й обговорюватися на спільних засіданнях кафедр Академії і споріднених кафедр інших закладів освіти.

3. 4. До повноважень засідання кафедри належать питання:

- рекомендація кандидатур щодо обрання на посади завідувача та НП і ПП кафедри;
- розгляд проєктів ОП (за наявності) та навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- аналіз якості підготовки слухачів/здобувачів вищої освіти та освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю та поточних контролів, результатів проходження практики здобувачами кафедри (за наявності);
- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та публікації наукових праць;
- заслуховування і подання до спеціалізованої ради висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів;
- рекомендації про присвоєння вченого звання науково-педагогічним працівникам 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 навчальний рік;
- затвердження звіту кафедри з наукового, освітнього та інших напрямів діяльності;
- затвердження звітів НП і ПП кафедри про виконання індивідуальних планів;
- 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.

3. 5. Діяльність кафедри ППГ здійснюється відповідно до плану роботи кафедри на навчальний рік, затвердженим проректором з навчально-виховної роботи за узгодженням з начальником навчально-методичного відділу Академії.

План роботи кафедри складається на підставі документів, які визначають зміст підготовки фахівців для економіки країни, Плану основних заходів Академії на навчальний рік, Плану роботи ННПОТ, та передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, методичної, наукової і виховної роботи, зв'язок з практикою, міжвишівські зв'язки, міжнародне співробітництво, удосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз й оцінку результатів роботи тощо.

Для якісного виконання завдань, визначених Міністерством освіти і науки України, керівництвом Академії, до плану роботи кафедри можуть уноситися зміни, уточнення після попереднього обговорення на засіданні кафедри.

4. Керівництво кафедри

4. 1. Керівництво кафедри здійснює завідувач, який відповідає за результати її діяльності.

За відсутності завідувача кафедри його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора Академії.

4. 2. Завідувача кафедри призначає ректор Академії на підставі результатів конкурсного відбору відповідно до стандарту Академії ОР-02-20 «Положення щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників» (затвердженого рішенням Вченої ради Академії, протокол № 8 від 26.05.2020). Із завідувачем кафедри ректор укладає контракт терміном на п'ять років.

4. 3. Функційні обов'язки завідувача кафедри:

- подання ректору Академії пропозицій про прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників кафедри;
- організація освітнього процесу та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням;
- подання керівництву Академії пропозицій щодо підвищення якості освітньої діяльності;
- контроль за розподілом навчального навантаження між НП і ПП кафедри;
- планування, організація і контроль наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри;
- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи НП і ПП кафедри;
- організація підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри;
- оперативно-календарне планування і контроль роботи навчально-допоміжного персоналу кафедри;

- організація обліку та підготовка звітності щодо діяльності кафедри;
- виконання наказів ректора, розпоряджень проректорів і директора ННПОТ у межах відповідальності, визначеної відповідними нормативними документами;
- представлення на Вченій раді ННПОТ рішень кафедри, які потребують прийняття рішень Вченої ради ННПОТ;
- представлення і захист інтересів кафедри перед керівними особами Академії та її виборних органах;
- участь у розробленні та обговоренні проєктів внутрішніх нормативних документів Академії;
- контроль за створенням, супроводженням і наповненням змістовою й актуальною інформацією сторінки кафедри на офіційному WEB-сайті Академії, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітлення і супроводження діяльності кафедри;
- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;
- організація та проведення засідань кафедри;
- створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі;
- забезпечення дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, переданих у розпорядження кафедри;
- забезпечення раціонального використання трудових, матеріальних, фінансових та енергоресурсів кафедри;
- інші функційні обов'язки та повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4. 4. Завідувач кафедри має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу та обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри і слухачами/здобувачами вищої освіти;
- давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти за будь-якими видами виконуваної роботи;
- розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між НП і ПП кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри;
- подавати на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової та інших видів діяльності;
- уносити потрібні корективи до будь-яких планів роботи кафедри та її працівників, до робочих навчальних програм та іншої навчальної документації з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;
- приймати до розгляду дисертації, що подаються до захисту працівниками і науковцями кафедри або (за поданням ректора Академії) іншими претендентами на здобуття наукових ступенів;
- подавати пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Академії;

- подавати пропозиції щодо морального та матеріального заохочення слухачів/здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні, активну участь у науковій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення стягнень на слухачів/здобувачів вищої освіти за порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії тощо;
- призначати заступників за основними видами роботи кафедри;
- брати участь у роботі будь-якого підрозділу Академії під час обговорення і вирішення питань, пов'язаних з діяльністю кафедри;
- інші права, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4. 5. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- організацію та результати навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної, профорієнтаційної тощо роботи кафедри;
- якість підготовки слухачів/здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану, закріплених за кафедрою;
- упровадження новітніх освітніх технологій організації освітнього процесу;
- укладання документів з планування, організації та обліку навчальної, методичної, наукової і виховної роботи кафедри;
- координацію діяльності кафедри з керівництвом ННІОТ і факультетів, з навчально-методичним відділом Академії тощо;
- використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функційним призначенням;
- порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і слухачів/здобувачів вищої освіти;
- порушення академічної доброчесності працівниками кафедри.

4. 6. Завідувач кафедри повинен знати:

- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи щодо організації освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;
- наукові й практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- порядок укладання, оформлення і ведення навчально-методичної та наукової документації;
- чинні положення щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації НП і ПП;
- порядок організації і планування роботи кафедри;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- методiku проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформаційних технологій, їх застосування в освітньому процесі; основні офісні програми;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4. 7. Кваліфікаційні вимоги до завідувача кафедри:

- науковий ступінь кандидата чи доктора наук;
- учене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника;
- оприлюднені наукові й навчальні (навчально-методичні) праці, які використовуються у викладацькій діяльності;
- стаж науково-педагогічної та організаційної роботи не менше ніж п'ять років;
- у виняткових випадках завідувачем кафедри може бути особа, яка не має наукового ступеня (ученого звання), але є висококваліфікованим спеціалістом з досвідом роботи у відповідній галузі не менше ніж десять років.

4. 8. Заступник завідувача кафедри підпорядковується завідувачеві кафедри і за відсутності його є прямим керівником слухачів/здобувачів вищої освіти у випадку проведення з ними занять.

4. 9. Функційні обов'язки заступника завідувача кафедри:

- удосконалення освітнього процесу: узагальнення та поширення досвіду кращих НП і ПП кафедри, передового досвіду інших закладів освіти та науково-дослідних закладів, розроблення і використання ефективних методів і прийомів проведення навчальних занять;
- контроль підготовки до занять НП і ПП кафедри та контроль якості проведення їх, узагальнення результатів контролю;
- організація проведення НП і ПП кафедри консультацій для слухачів/здобувачів вищої освіти;
- допомога НП і ПП кафедри зі стажем роботи до трьох років у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- робота щодо формування резерву працівників кафедри, направлення на навчання до аспірантури (докторантури) працівників кафедри;
- робота зі створення і вдосконалення навчально-методичної бази кафедри, заходи щодо її збереження та підтримання в належному стані;
- визначення порядку та методики використання навчально-методичної бази кафедри в освітньому процесі;
- участь у розробленні та особисте розроблення навчально-методичних матеріалів (навчальних програм, навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, підручників, навчальних посібників, планів, методичних розробок, завдань тощо) з дисциплін, закріплених за кафедрою;
- організація й особиста участь у науковій роботі кафедри, контроль виконання плану НДР слухачів/здобувачів вищої освіти;
- упровадження результатів наукової роботи до освітнього процесу;
- організація поточного та підсумкового контролю успішності слухачів/здобувачів вищої освіти, забезпечення його об'єктивності, узагальнення результатів та подання пропозицій щодо усунення недоліків;
- організація й особиста участь в укладанні звітної документації й контроль за своєчасним поданням її;
- контроль стану діловодства на кафедрі.

4. 10. Заступник завідувача кафедри повинен знати:

- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи щодо організації освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;
- наукові й практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- методiku проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформаційних технологій, їх застосування в освітньому процесі; основні офісні програми;
- порядок укладання, оформлення і ведення навчально-методичної та наукової документації;
- чинні положення щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації НП і ПП;
- порядок проведення атестації НП і ПП;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4. 11. Кваліфікаційні вимоги до заступника завідувача кафедри:

- науковий ступінь кандидата чи доктора наук;
- учене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника;
- оприлюднені наукові й навчальні (навчально-методичні) праці, які використовуються у викладацькій діяльності;
- стаж науково-педагогічної та організаційної роботи не менше ніж три роки;
- в окремих випадках на цю посаду може призначатися особа, яка не має наукового ступеня (ученого звання), але є висококваліфікованим спеціалістом з досвідом роботи у відповідній галузі не менше ніж п'ять років.

5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри

5. 1. Працівники кафедри зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність слухачів/здобувачів вищої освіти, працівників Академії;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання слухачами/здобувачами вищої освіти;
- розвивати у слухачів/здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці;
- дотримуватися законів України та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, а також Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку та інших 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 здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

5. 4. За поданням завідувача кафедри ректор 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 ННІОТ, 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 Академії, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки на робочому місці, а також за збереження життя і здоров'я слухачів/здобувачів вищої освіти під час освітнього процесу.

5. 7. НП і ПП кафедри та навчально-допоміжний персонал кафедри є учасниками освітнього процесу в Академії.

5. 8. Професор кафедри підпорядковується завідувачеві кафедри та його заступникові.

5. 8. 1. Професор кафедри відповідає за:

- забезпечення якості освіти слухачів/здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, закріплених за ним;
- організацію та якість проведення занять з навчальних дисциплін, закріплених за ним;
- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи;
- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри.

5. 8. 2. Професор кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;
- забезпечувати високу якість освіти слухачів/здобувачів вищої освіти;
- розробляти методичні засади самостійної роботи слухачів/здобувачів вищої освіти;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру й екзаменаційні консультації;
- проводити індивідуальні навчальні заняття;

- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт студентів (за наявності);
- розробляти наукові засади реалізації змісту освіти;
- брати участь у створенні і вдосконаленні навчально-методичної бази кафедри, розробляти методiku її використання, уживати заходи щодо її збереження та підтримання в належному стані;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки тощо) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- очолювати авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників (зокрема й мультимедійних) та дистанційних курсів;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення навчальних програм і змістових модулів;
- здійснювати наставництво;
- надавати консультації НП і ПП кафедри щодо підготовки до занять та потрібну науково-методичну допомогу;
- забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати й поширювати сучасні наукові досягнення, упроваджувати їх до освітнього процесу;
- керувати науковою роботою на кафедрі за своїм напрямом, визначати напрями та організацію наукових досліджень, проводити їх узагальнення, упровадження до освітнього процесу;
- організовувати науково-дослідну роботу слухачів/здобувачів вищої освіти, керувати студентським гуртком, проблемною групою тощо;
- постійно удосконалювати професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність;
- брати участь у виховній роботі із слухачами/здобувачами вищої освіти;
- брати участь у засіданнях кафедри;
- своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;
- дотримуватися вимог Правил пожежної безпеки та техніки безпеки.

5. 8. 3. Професор кафедри повинен знати:

- основні нормативно-правові і методичні документи щодо організації освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;
- наукові проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- передовий досвід споріднених закладів (організацій);
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної і викладацької діяльності;
- методiku проведення різних видів навчальних занять;
- основи інформаційних технологій, їх застосування в освітньому процесі;
- основні офісні програми;

- основи планування, порядок ведення і подання навчальної, методичної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5. 8. 4. Кваліфікаційні вимоги до професора кафедри:

- науковий ступінь доктора наук;
- учене звання професора або доцента;
- навчально-методичні праці, наукові праці, опубліковані у фахових наукових виданнях України та періодичних наукових виданнях інших держав;
- стаж науково-педагогічної діяльності не менше п'яти років та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше п'яти видів та результатів з перелічених у пункті 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

У виняткових випадках на посаду професора може бути обрана особа, яка має ступінь кандидата наук та/або вчене звання доцента за профілем кафедри; є автором (співавтором) підручників (навчальних посібників), рекомендованих Міністерством освіти і науки України, Вченою радою Академії, або монографій; стаж науково-педагогічної діяльності не менше п'ятнадцяти років та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше шести видів та результатів з перелічених у пункті 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

5. 9. Доцент кафедри підпорядковується завідувачеві кафедри та його заступникові.

5. 9. 1. Доцент кафедри відповідає за:

- забезпечення якості освіти слухачів/здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, закріплених за ним;
- організацію та якість проведення занять з навчальних дисциплін, закріплених за ним;
- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи;
- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри.

5. 9. 2. Доцент кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;
- забезпечувати високу якість освіти слухачів/здобувачів вищої освіти;
- здійснювати методичне керівництво самостійною роботою слухачів/здобувачів вищої освіти;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру й екзаменаційні консультації;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими слухачами/здобувачами вищої освіти;
- організовувати і проводити поточний та підсумковий контроль успішності слухачів/здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, закріплених за ним, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо

усунення недоліків та підвищення рівня компетентностей слухачів/здобувачів вищої освіти;

- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти (за наявності);
- брати участь у створенні і вдосконаленні навчально-методичної бази кафедри, розробляти методiku її використання, уживати заходи щодо її збереження та підтримання в належному стані;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки тощо) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- перед початком відповідного семестру подавати на розгляд кафедри робочу навчальну програму, конспекти лекцій (авторський підручник, навчальний посібник тощо), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбачені навчальним планом і програмою, для кожної навчальної дисципліни, закріпленої за ним;
- надавати консультації НП і ПП кафедри щодо підготовки до занять та якісного проведення їх;
- надавати потрібну науково-методичну допомогу НП і ПП кафедри зі стажем роботи до трьох років у 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 освітнього процесу;
- брати участь у налагодженні та підтриманні наукових та організаційно-методичних зв'язків з академічними, науково-дослідними колективами та закладами освіти спорідненого профілю, здійснювати впровадження передового досвіду та сучасних наукових досягнень до освітнього процесу;
- керувати гуртковою науково-дослідною роботою слухачів/здобувачів вищої освіти;
- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність;
- брати участь у виховній роботі із слухачами/здобувачами вищої освіти;
- брати участь у засіданнях кафедри;
- своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;
- дотримуватися вимог Правил пожежної безпеки та техніки безпеки.

5. 9. 3. Доцент кафедри повинен знати:

- основні нормативно-правові і методичні документи щодо організації освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;
- наукові й практичні проблеми відповідних галузей знань;
- передовий досвід споріднених закладів (установ);
- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної і викладацької діяльності;
- методичку проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформаційних технологій, їх застосування в освітньому процесі; основні офісні програми;
- основи планування, порядок ведення і подання навчальної, методичної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5. 9. 4. Кваліфікаційні вимоги до доцента кафедри:

- науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) чи доктора наук;
- учене звання доцента (старшого наукового співробітника) та/або учене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри;
- навчально-методичні праці, які використовуються в освітньому процесі; та наукові праці, опубліковані у фахових наукових виданнях України чи періодичних наукових виданнях інших держав;
- стаж науково-педагогічної діяльності понад три роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

У виняткових випадках на посаду доцента може бути обрана особа, яка не має наукового ступеня або вченого звання, але має стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти не менше трьох років або стаж практичної роботи не менше п'яти років за профілем кафедри, або має значні визнані результати (лауреат премії, особа, що мають почесні звання тощо) та наукові праці.

5. 10. Старший викладач кафедри підпорядковується завідувачеві кафедри та його заступникові.

5. 10. 1. Старший викладач кафедри відповідає за:

- забезпечення якості освіти слухачів/здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, закріплених за ним;
- організацію та якість проведення занять з навчальних дисциплін, закріплених за ним;
- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи;
- підготовку навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, закріплених за ним.

5. 10. 2. Старший викладач кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;
- забезпечувати високу якість освіти слухачів/здобувачів вищої освіти;
- здійснювати методичне керівництво самостійною роботою слухачів/здобувачів вищої освіти;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру й екзаменаційні консультації;

- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими слухачами/здобувачами вищої освіти;
- організовувати і проводити поточний та підсумковий контроль успішності слухачів/здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, закріплених за ним, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо усунення недоліків та підвищення рівня компетентностей слухачів/здобувачів вищої освіти;
- брати участь у створенні і вдосконаленні навчально-методичної бази кафедри, уживати заходи щодо її збереження та підтримання в належному стані;
- готувати методичні засоби для проведення практичних занять, за погодженням з лектором навчальної дисципліни;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки тощо) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- перед початком відповідного семестру подавати на розгляд кафедри робочу навчальну програму, конспекти лекцій (авторський підручник, навчальний посібник тощо), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбачені навчальним планом і програмою, для кожної навчальної дисципліни, закріпленої за ним;
- надавати консультації НП і ПП кафедри щодо підготовки до занять та якісного проведення їх;
- надавати потрібну науково-методичну допомогу НП і ПП кафедри зі стажем роботи до трьох років у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- брати участь у науковій роботі кафедри;
- керувати гуртковою науково-дослідною роботою слухачів/здобувачів вищої освіти;
- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність;
- брати участь у виховній роботі із слухачами/здобувачами вищої освіти;
- брати участь у засіданнях кафедри;
- своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;
- дотримуватися вимог Правил пожежної безпеки та техніки безпеки.

5. 10. 3. Старший викладач кафедри повинен знати:

- основні нормативно-правові і методичні документи щодо освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;
- наукові й практичні проблеми відповідних галузей знань;
- передовий досвід споріднених закладів (установ);
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної і викладацької діяльності;
- методiku проведення всіх видів навчальних занять;

- основи інформаційних технологій, їх застосування в освітньому процесі; основні офісні програми;
- основи планування, порядок ведення і подання навчальної, методичної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5. 10. 4. Кваліфікаційні вимоги до старшого викладача кафедри:

- науковий ступінь кандидата наук;
- стаж педагогічної або наукової роботи понад два роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- наукові праці, опубліковані у фахових наукових виданнях України і періодичних наукових виданнях інших держав, та навчально-методичні праці, які використовуються у викладацькій діяльності.

Посаду може обіймати особа, яка закінчила магістратуру, аспірантуру, має вищу освіту за фахом, значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

5. 11. Викладач кафедри підпорядковується завідувачеві кафедри та його заступникові.

5. 11. 1. Викладач кафедри відповідає за:

- забезпечення якості освіти слухачів/здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, закріплених за ним;
- організацію та якість проведення занять з навчальних дисциплін, закріплених за ним;
- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

5. 11. 2. Викладач кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;
- забезпечувати високу якість освіти слухачів/здобувачів вищої освіти;
- здійснювати методичне керівництво самостійною роботою слухачів/здобувачів вищої освіти;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими слухачами/здобувачами вищої освіти;
- організовувати і проводити поточний контроль успішності слухачів/здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, закріплених за ним;
- брати участь у створенні і вдосконаленні навчально-методичної бази кафедри, уживати заходи щодо її збереження та підтримання в належному стані;
- готувати методичні засоби для проведення практичних занять, за погодженням з лектором навчальної дисципліни;
- брати участь у науковій роботі кафедри;

- керувати гуртковою науково-дослідною роботою слухачів/здобувачів вищої освіти;
- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність;
- брати участь у виховній роботі із слухачами/здобувачами вищої освіти;
- брати участь у засіданнях кафедри;
- своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;
- дотримуватися вимог Правил пожежної безпеки та техніки безпеки.

5. 11. 3. Викладач кафедри повинен знати:

- основні нормативно-правові і методичні документи щодо освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;
- практичні проблеми відповідних галузей знань;
- передовий досвід споріднених закладів (установ);
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної і викладацької діяльності;
- методiku проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформаційних технологій, їх застосування в освітньому процесі; основні офісні програми;
- порядок ведення і подання навчальної та методичної документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5. 11. 4. Кваліфікаційні вимоги до викладача кафедри.

Посаду може обіймати особа, яка закінчила магістратуру, аспірантуру, має вищу освіту за фахом, стаж практичної та/або викладацької/педагогічної діяльності за відповідною спеціальністю.

5. 12. Старший лаборант/лаборант кафедри підпорядковується завідувачеві кафедри та його заступникові.

5. 12. 1. Старший лаборант/лаборант кафедри відповідає за:

- ведення діловодства кафедри;
- створення умов для оптимальної організації та здійснення освітнього процесу.

5. 12. 2. Старший лаборант/лаборант кафедри зобов'язаний:

- вести номенклатуру справ кафедри;
- відповідно до термінів готувати і здавати номенклатуру справ кафедри до архіву;
- надавати технічну допомогу в підготовці:
 - ✓ документів, навчально-методичних матеріалів, потрібних для забезпечення викладання навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
 - ✓ навчальних планів;
 - ✓ навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;
 - ✓ матеріалів для проведення поточного і підсумкового контролю;
 - ✓ переліку навчально-методичної літератури;

- ✓ програм різних видів практик (за наявності);
- ✓ планів та інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- вести облік навчально-методичних матеріалів кафедри, контролювати наявність у фонді кафедри лекцій та методичних розробок;
- вести та оформляти протоколи засідань кафедри (за дорученням завідувача кафедри);
- формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють освітній процес на кафедрі;
- отримувати розклад занять, урахувати зміни в ньому, доводити їх до НП і ПП кафедри;
- регулярно інформувати НП і ПП про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться в Академії;
- отримувати, реєструвати та проводити облік кваліфікаційних робіт слухачів/здобувачів вищої освіти (за наявності), подавати їх НП і ПП для перевірки, передавати до архіву навчально-методичного відділу;
- надавати технічну допомогу НП і ПП кафедри під час підготовки до проведення різних видів занять;
- брати участь у виготовленні наочних посібників, макетів, пристроїв, що застосовуються в освітньому процесі;
- виконувати друкарські роботи, забезпечувати оформлення та тиражування навчально-методичних матеріалів;
- забезпечувати облік та видавання навчально-методичної літератури слухачам/здобувачам вищої освіти на час заняття та для самостійної роботи;
- відстежувати стан приміщень кафедри, забезпечувати зберігання і правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри;
- брати участь у засіданнях кафедри;
- дотримуватися вимог Правил пожежної безпеки та техніки безпеки.

5. 11. 3. Старший лаборант/лаборант кафедри повинен знати:

- основи діловодства і документознавства;
- основи наукової організації праці;
- порядок ведення і подання навчальної та наукової документації;
- основи інформаційних технологій, їх застосування в освітньому процесі; основні офісні програми;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5. 11. 4. Кваліфікаційні вимоги до старшого лаборанта/лаборанта кафедри.

Посаду може обіймати особа, яка має вищу освіту та відповідні до вимог знання і навички.

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 виносяться на розгляд Вченої ради Академії та після їх ухвалення затверджуються наказом ректора.

Ухвалено на засіданні кафедри
підготовки іноземних громадян
Протокол від 12 січня 2022 р. № 3
В. о. завідувача кафедри

Інна МАМЧИЧ

Узгоджено:

Проректор з навчально-виховної роботи

Галина ЄВСЄЄВА

Проректор з наукової роботи

Владислав
ДАНИШЕВСЬКИЙ

Керівник юридичної служби ректорату

Світлана СІНІЦИНА