

Додаток 4  
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»  
від 14 березня 2019 року № 64-05

Державний вищий навчальний заклад  
«Приазовський державний технічний університет»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ «ГУМАНІТАРНІ ДИСЦИПЛІНИ І МОВНА  
ПІДГОТОВКА ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН»**

Маріуполь  
ДВНЗ «ПДТУ»  
2019

## **1. Загальні положення**

1. Кафедра «Гуманітарні дисципліни і мовна підготовка іноземних громадян» (далі – ГДіМППГ) – це базовий структурний підрозділ Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» у складі факультету інженерної та мовної підготовки, який проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певними освітніми програмами.

2. Кафедра ГДіМППГ знаходиться в корпусі № 9 університету за адресою: 87501 м. Маріуполь, вул. Казанцева, 3-А, тел. (0629) 44-65-71.

3. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується на підставі рішень вченої ради університету і згідно з наказом ректора.

4. Кафедра ГДіМППГ підпорядковується декану факультету інженерної та мовної підготовки.

5. Кафедра ГДіМППГ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників університету та укладання з ними трудових договорів, наказами, розпорядженнями ректора, розпорядженнями декана, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

6. За видами діяльності кафедра ГДіМППГ є кафедрою загальноосвітньої підготовки, яка забезпечує виконання державного стандарту мовної підготовки іноземних громадян для вступу до закладів вищої освіти України; відповідає за рівень мовної підготовки іноземних студентів першого рівня вищої освіти.

7. В аспірантурі та докторантурі кафедра здійснює підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

8. Діяльність кафедри ГДіМППГ здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює функції і напрями, зазначені в п. 4 цього Положення. План роботи кафедри розробляється, обговорюється і затверджується на засіданні кафедри.

## **2. Організаційна структура та управління кафедри**

1. З метою успішного виконання завдань і функцій у розпорядження кафедри за наказом ректора надаються:

- 1) приміщення для стаціонарних робочих місць кожного працівника;
- 2) матеріальні засоби для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності кафедри.

2. Штатний розпис кафедри затверджується ректором університету на кожний навчальний рік. До складу кафедри входять доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти та навчально-допоміжний персонал.

3. Права та обов'язки завідувача кафедри та працівників кафедри визначаються Статутом, цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

4. Кадрове забезпечення освітньо-наукового процесу є одним із пріоритетних напрямів діяльності кафедри. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури та особи, що мають освітній ступінь спеціаліста або магістра. Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри визначаються посадовими інструкціями науково-педагогічних працівників, а порядок їх обрання на посади та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів) визначається порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників університету та укладання з ними трудових договорів.

5. Колективним органом управління кафедрою є її засідання. Головою засідання кафедри є її завідувач.

6. Чергові засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, не менше ніж 2 рази на місяць. Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за винятком відсутності через поважні причини (відпустка, хвороба, відрядження). На засіданнях кафедри розглядаються питання її діяльності та розвитку, заміщення вакантних посад, атестації науково-педагогічних працівників, звіти аспірантів і докторантів тощо. За рішенням кафедри деякі питання кафедри можуть вирішуватися шляхом таємного голосування.

7. Кафедра може приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, які працюють на постійній основі.

8. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 відсотків присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників.

9. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який повинен відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань кафедри підписують голова (завідувач кафедри) та секретар.

10. Кафедра звітує про свою діяльність декану факультету інженерної та мовної підготовки.

11. Організацію діяльності кафедри та управління нею здійснюють на підставі основної документації.

### **3. Основні завдання кафедри**

1. Основними завданнями кафедри є:

- 1) здійснення освітньої діяльності певного напрямку, яка забезпечує мовну підготовку іноземних громадян та іноземних студентів відповідних ступенів вищої освіти і відповідає стандартам вищої освіти;
- 2) здійснення наукової діяльності;
- 3) здійснення підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів та їх атестація;
- 4) формування особистості шляхом правового та екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- 5) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- 6) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- 7) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

### **4. Функції кафедри**

1. З навчальної роботи:

- 1) методичне супроводження освітнього процесу і надання рекомендації щодо його організації на денній та заочній формах навчання за усіма видами навчальних занять, у т.ч. проведення консультацій та контрольних заходів, з однієї або кількох дисциплін відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки іноземних студентів;
- 2) забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- 3) укладання розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів;
- 4) впровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних видів викладання, створення умов для розвитку творчих можливостей іноземних студентів. Постійне підвищення рівня якості педагогічних технологій навчання;
- 5) контроль якості навчання іноземних студентів з дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю, організація та контроль самостійної роботи студентів-іноземців;
- 7) запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес;
- 8) організація та керівництво педагогічною та науково-дослідною практиками;
- 9) облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять іноземними студентами: моніторинг ведення журналів груп, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання та навчальної дисципліни іноземних студентів;

10) участь викладачів кафедри в роботі апеляційних та екзаменаційних комісій з дисциплін, закріплених за кафедрою;

11) участь в міжнародних програмах академічної мобільності науково-педагогічних працівників.

2. З методичної роботи:

1) участь в розробці навчальних планів;

2) розроблення та періодичне оновлення робочих навчальних програм з дисциплін;

3) розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань;

4) підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з дисциплін кафедри;

5) формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.

3. З наукової та інноваційної роботи:

1) проведення наукових досліджень з найважливіших теоретичних та науково-практичних проблем за профілем кафедри, проблем педагогіки вищої школи та впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;

2) проведення наукових і методичних семінарів;

3) участь в організації конференцій, виставок, круглих столів, форумів, тренінгів тощо;

4) створення та розвиток наукових шкіл;

5) розгляд дисертацій, представлених до захисту;

6) організаційне забезпечення підготовки та видання наукових публікацій (монографій, статей у наукових журналах, тез наукових конференцій тощо);

7) рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів та звітів тощо;

8) керівництво науковою роботою іноземних студентів, які беруть участь у студентських наукових конференціях, семінарах та олімпіадах, безпосереднім організатором яких є кафедра.

4. З організаційної роботи:

1) розподіл педагогічного навантаження з дисциплін, що закріплені за кафедрою;

2) організація та проведення нарад, науково-методичних семінарів та конференцій;

3) участь у профорієнтаційній роботі зі вступниками-іноземцями, кураторство академічної групи, забезпечення творчих зв'язків з випускниками-іноземцями;

4) співробітництво з іншими кафедрами університету, кафедрами ЗВО України та зарубіжних університетів в освітній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі;

5) вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю;

6) оприлюднення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах та на веб-сторінці кафедри, що розміщена на сайті університету;

7) участь науково-педагогічних працівників кафедри в роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора філософії та редакційній колегії факультету;

8) провадження іншої, не забороненої законодавством України, діяльності, пов'язаної із завданнями кафедри та університету.

#### 5. З виховної роботи:

1) виховання високорозвиненої особистості, обізнаної з культурою та традиціями українського народу, його історією, сучасністю та лінгвокраїзнавчими реаліями;

2) формування пропозицій щодо призначення керівників (кураторів) академічних груп;

3) участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, створення сприятливих умов для реалізації студентством положень Кодексу корпоративної культури викладачів, співробітників, студентів, аспірантів університету;

4) реалізація заходів щодо дотримання іноземними студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна університету;

#### 6. З міжнародної діяльності:

1) вивчення міжнародного досвіду мовної підготовки іноземних студентів та використання його в освітньому процесі;

2) презентація діяльності та досягнень кафедри на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сторінки кафедри в мережі Internet;

3) організація обміну науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів згідно з договорами про співробітництво;

4) участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм;

5) організація зв'язків та підтримка бази даних іноземних випускників кафедри;

6) організація та участь у межах виділених університетом коштів у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

## **5. Керівництво кафедрою**

1. Керівництво кафедри здійснює завідувач кафедри, який має повну вищу освіту, вчене звання та/або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається на посаду за конкурсом вченою радою університету з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри терміном на п'ять років. Після обрання на посаду між ректором університету та завідувачем кафедри укладається контракт, який є особливою формою трудового договору, про що видається наказ.

Термін перебування на посаді не може перевищувати більш, як два строки.

2. Після закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) завідувач кафедри звільняється і на вакантну посаду завідувача кафедри оголошується конкурс.

Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення строку трудового договору (контракту) у випадках, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту, умов контракту. Рішення про дострокове звільнення з посади завідувача кафедри приймає вчена рада університету, яке є підставою для видання наказу ректора про звільнення з посади.

3. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету інженерної та мовної підготовки.

4. У своїй діяльності завідувач кафедри керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними нормативними документами університету, наказами ректора, розпорядженнями декана факультету інженерної та мовної підготовки, Положенням про кафедру ГДіМПІГ, посадовою інструкцією.

5. На період тимчасової відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрядження тощо), виконання його обов'язків покладається за наказом ректора університету на одного з працівників кафедри.

6. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

7. Завідувач кафедри бере участь у роботі органів управління університетом, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри.

## **6. Права та обов'язки кафедри**

1. Кафедра має такі права:

1) вимагати від іноземних студентів, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), цього Положення;

2) подавати відповідно до чинних нормативних документів, зокрема Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів чи працівників з числа навчально-допоміжного персоналу кафедри, або застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3) брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри;

4) клопотати перед адміністрацією університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку кафедри, щодо модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

2. Кафедра має такі обов'язки:

1) у десятиденний термін після закінчення строку подачі претендентами заяв на участь у конкурсі обговорити кандидатури цих претендентів (у їх присутності) на заміщення за конкурсом вакантних посад асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри і в цей же термін подати до вченої ради факультету / університету висновки та відповідні рекомендації кафедри;

2) заслуховувати виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедри;

3) розглядати проекти навчальних планів і затверджувати робочі програми дисциплін;

4) виносити рекомендації щодо публікації наукових праць;

5) подавати до спеціалізованої ради висновки щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;

6) виносити рекомендації про присвоєння вченого звання;

7) затверджувати розподіл навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;

8) розглядати питання наукової роботи кафедри;

9) розглядати питання підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;

10) розглядати та затверджувати річний план діяльності кафедри.

## **7. Відповідальність кафедри**

1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність працівників кафедри: завідувача кафедри та інших учасників освітнього процесу кафедри. Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, носить індивідуальний характер і визначається Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими документами університету. Кожен працівник кафедри несе відповідальність



за недотримання вимог чинного антикорупційного законодавства України та Антикорупційної програми, затвердженої в університеті.

2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- 1) роботу кафедри в цілому;
- 2) стан навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної й виховної роботи на кафедрі;
- 3) стан трудової дисципліни;
- 4) комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів;
- 5) якість викладання дисциплін кафедри;
- 6) впровадження і використання викладачами кафедри інноваційних технологій на лекційних, семінарських (практичних) заняттях.
- 7) оцінювання поточної роботи студентів згідно з чинними положеннями університету;
- 8) ведення науково-педагогічними працівниками кафедри журналів академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів університету;
- 9) своєчасне відображення науково-педагогічними працівниками кафедри результатів оцінювання знань студентів в журналах академічної групи.

3. Науково-педагогічні працівники кафедри несуть відповідальність за:

- 1) дотримання умов контракту;
- 2) дотримання індивідуального плану роботи викладачів;
- 3) дотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни;
- 4) якість викладання дисциплін кафедри;
- 5) оцінювання поточної роботи студентів згідно з чинними положеннями університету;
- 6) ведення журналів академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів університету;
- 7) своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань студентів в журналах академічної групи відповідно до успішності студентів;
- 8) дотримання студентами навчальної дисципліни під час занять в аудиторіях університету;
- 9) виконання розпоряджень завідувача кафедри, наказів ректора та інших внутрішніх нормативних документів університету.

## **8. Взаємозв'язки з іншими підрозділами**

У своїй діяльності кафедра співпрацює:

- 1) з ректоратом, вченою радою, деканатом та вченою радою факультету – з питань організації та планування навчально-виховного процесу, методичної та науково-дослідної роботи, звітності про стан, підсумки та якість навчально-виховної, методичної та наукової діяльності;
- 2) з науково-технічною бібліотекою – з питань забезпечення навчального процесу необхідною навчально-методичною літературою та посібниками;

3) з іншими загальноуніверситетськими структурними підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

**ПІДГОТОВЛЕНО:**

Завідувач кафедри гуманітарних  
дисциплін і мовної підготовки  
іноземних громадян

О.А. Щепка  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор ДВНЗ «ПДТУ»

В.М. Євченко  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_

Декан факультету інженерної  
та мовної підготовки

Ю.Г. Сагіров  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник відділу кадрів

І.О. Рогозян  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_