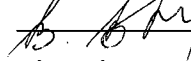


**Міністерство освіти і науки України
Харківський економіко-правовий університет**

«Затверджую»

**Перший проректор з наукової роботи
Харківського економіко-правового університету**

 **В.С. Венедіктов**

« 3 » вересня 2013 року

**Положення про кафедру
іноземних мов**

Ухвалено на засіданні кафедри
протокол № 8 від 3 вересня 2013 р.

**ХАРКІВ
2013**

**Положення про кафедру іноземних мов
харківського економіко-правового університету**

Укладач **Чорновол-Ткаченко Руслан Сергійович, канд. філ. наук, доц.**

Рецензенти: **В.О. Самохіна, докт. філ. наук, проф., ХНУ ім. Каразіна**
 Ю.В. Шамаєва, канд. філ. наук, доц., ХНУ ім. Каразіна

За редакцією укладача

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Харківського економіко-правового університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність зі спеціальностей англійська, німецька та французька мови і здійснює наукову та науково-дослідну за вказаним напрямом.

1.2. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.3. Кафедра входить до складу університету. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, навчально-допоміжний персонал.

Штатний розпис кафедри затверджує ректор (перший проректор) університету.

1.4. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

2. Основні напрямки та завдання діяльності кафедри

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

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

2.2. Основні завдання

У навчальній роботі:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; заочна, дистанційна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (практичні заняття, комп'ютерні практикуми, індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення практик;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст» і «магістр»;

У методичній роботі:

- розроблення робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових:
 - комп'ютерних практикумів;
 - технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультета (університета).

У науково-інноваційній роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілем кафедри. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (ініціативних) досліджень. Підготовка звітів з НДР, та з наукової роботи кафедри.

– Впровадження результатів розробок в навчальний процес. Організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготування електронних публікацій.

– організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках;

– створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах.

В організаційній роботі:

– формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

– формування розкладу занять спільно з деканатом факультету;

– створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

– організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;

– встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

– сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;

– організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

– організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;

– організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання;

– організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;

– організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах;

– організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

– організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;

У виховній роботі:

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

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

– проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

– підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

– розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

– вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;

– організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;

– інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;

– участь у виконанні міжнародних проектів, програм;

– організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);

– сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками університету англійської мови;

- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

3. Організація роботи кафедри

3.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, Статуту Харківського економіко-правового університету, Положення про університет, до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також цим Положенням.

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

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

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

3.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і лаборантом кафедри.

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

4. Структура кафедри

Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, наукову й виховну роботу.

Структура кафедри затверджується ректором університету.

5. Права та обов'язки співробітників кафедри

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України та відповідними посадовими інструкціями.

6. Документація кафедри

6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;

6.2. Навчально-методична документація:

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних занять з навчальних дисциплін;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;

- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри;
- робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);

7. Майно та кошти кафедри

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Фінансування кафедри здійснюється в межах коштів університету.

**Зав. кафедрою іноземних мов,
доцент, канд. філол. наук**



Р.С.Чорновол-Ткаченко