

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ЛДУ БЖД
2019 року

..11.. 02
N 1902

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру іноземних мов та перекладознавства
(назва кафедри)

Навчально-наукового інституту психології та соціального захисту
(назва інституту)

Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

1. Загальні положення

1.1. Кафедра іноземних мов та перекладознавства є навчально-науковим підрозділом навчально-наукового інституту психології та соціального захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі Університет).

Кафедра забезпечує навчальну, виховну, методичну та науково-дослідну роботу з навчальних дисциплін щодо підготовки фахівців за такими спеціальностями: на рівні бакалавра – „Філологія”, „Пожежна безпека”, „Психологія”, „Екологія”, „Транспортні технології”, „Охорона праці”, „Цивільний захист”, „Кібербезпека”, „Соціальна робота”, „Менеджмент”, на рівні магістра – „Філологія”, „Пожежна безпека”, „Практична психологія”, „Екологія”, „Екологічна безпека”, „Транспортні технології”, „Менеджмент”, „Комп'ютерні науки”, „Охорона праці”, „Управління проектами”, „Цивільний захист”, „Кібербезпека”.

Кафедра є випусковою за спеціальністю 035 «Філологія» спеціалізацією «035.041 Германські мови та літератури(переклад включно). Переклад з англійської мови».

1.2. Штатний розпис кафедри затверджує ректор Університету.

1.3. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання професора (доцента), науковий ступінь доктора (кандидата) наук і стаж науково-педагогічної роботи не менше двох років (наказ МОН № 665 від 01 червня 2013 року).

1.4. Правовою основою діяльності кафедри є Конституція України, Закони України "Про вищу освіту", Кодекс цивільного захисту України, нормативні та інструктивні документи МОН України; накази, розпорядження та інші документи ДСНС України; Статут Університету, Положення про інститут, правила внутрішнього розпорядку Університету, нормативні та розпорядчі акти керівництва Університету та інституту, це Положення.

2. Основні завдання кафедри

2.1. Основними завданнями кафедри є:

- організація та здійснення на належному науковому та методичному рівнях навчально-виховного процесу з метою підготовки висококваліфікованих фахівців для оперативно-рятувальної служби цивільного захисту;
- проведення наукових досліджень за профілем кафедри;
- сприяння у підготовці науково-педагогічних кадрів та підвищенню їх кваліфікації;
- надання методичної допомоги ректорату університету та керівництву інститутів в

організації та проведенні виховної роботи з курсантами, студентами та слухачами.

Ці завдання виконуються шляхом інтеграції навчання та практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

2.2. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на семестр, який затверджується завідувачем кафедри.

2.3. Підставою для складання плану роботи кафедри є керівні документи, які визначають зміст підготовки фахівців, перспективні та календарні плани основних заходів університету. Він повинен передбачати конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, а також зв'язок із практикою, вдосконалення навчально-методичної бази, забезпечення системи контролю, виконання рішень ректорату університету з організації навчально-виховного процесу на навчальний рік, аналіз результатів роботи за попередній період, наявність та кваліфікацію науково-педагогічного персоналу і т.п.

2.4. Питання організації навчально-виховної та науково-дослідної роботи, що носять міжкафедральний характер, розглядаються і обговорюються на спільних засіданнях зацікавлених кафедр університету або споріднених кафедр інших закладів освіти.

3. Функції

3.1. У навчальній роботі:

- організація та проведення освітнього процесу відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті;
- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення поточного та підсумкового контролю студентів, курсантів та слухачів (далі – здобувачів);
- організація та проведення навчальних практик, стажування, дипломного проектування;
- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання;
- проведення вступних екзаменів до ад'юнктури та кандидатських екзаменів.

3.2. У методичній роботі:

- розробка структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів спеціальностей різних освітніх рівнів;
- розробка навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, програм практик;
- розробка тематики курсових та дипломних робіт (проектів);

– розробка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

– розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання контрольних робіт та диференційованих заліків, екзаменаційні білети тощо);

– розробка і впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм, мультимедійних курсів тощо;

– рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

– проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів.

3.3. У науково-дослідній роботі:

– підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; 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 (НДР) за профілем кафедри (підготовка тендерних пропозицій на виконання НДР, проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою, проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій; державними програмами; замовленнями міністерств і відомств, проведення пошукових досліджень, підготовка звітів з НДР та з наукової роботи кафедри);

– впровадження результатів НДР у виробництво та в освітній процес, перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

– організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);

– експертиза/рецензування: НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;

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

– створення умов для залучення здобувачів до наукової роботи, керівництво здобувачами, які беруть участь у: виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі дипломних проектів і робіт магістрів у конкурсах Університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР;

– ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

3.4. В організаційній роботі:

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

– формування розкладу занять спільно з навчально-методичним центром;

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

– встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, органами та підрозділами служби цивільного захисту, 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 підготовку фахівців за спеціальностями кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями кафедри та Університету;
- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету;
- підготовка договорів на проведення практики;
- забезпечення підготовки ліцензійних та акредитаційних справ з спеціальностей кафедри;
- супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри в мережі Інтернет, на інформаційних стендах тощо;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп ДСНС України, МОН України, ДАК України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій доктора наук, університету, інституту;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

3.5. У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвинутої особистості в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів з дотримання здобувачами 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 тощо);
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня молоді.

4. Організація роботи кафедри

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

4.2. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

Засідання кафедри вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини працівників кафедри, рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

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

4.4. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

5. Права та обов'язки працівників кафедри

5.1. Права та обов'язки працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку та відповідними посадовими інструкціями.

5.2. Співробітники кафедри зобов'язані:

- суворо дотримуватися вимог законодавчих актів України, статуту та наказів ректора, бути взірцем у виконанні службових та громадянських обов'язків;
- знати і керуватись вимогами Міністерства освіти та науки, ДСНС України щодо підготовки фахівців, обсягу знань та навичок випускників, організації та проведення навчального процесу, побудови та змісту робочих та навчальних програм з дисципліни кафедри та суміжних дисциплін;
- проводити заняття із студентами, курсантами (слухачами) згідно з розкладом у відповідності до встановленої норми навчального навантаження;
- організовувати проведення на високому рівні всіх видів учбових занять із студентами, курсантами (слухачами) з дисциплін кафедри, використовуючи активні методи навчання та домагатися їх ефективності;
- використовувати у навчальному процесі комплексний індивідуальний підхід, знати ділові, а також індивідуально-психологічні якості студентів, курсантів та слухачів;
- доценти та старші викладачі повинні проводити показові, відкриті заняття та інструктивно-методичні заходи з викладачами, студентами та курсантами (слухачами).

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

6.1. Кафедра взаємодіє з іншими кафедрами та структурами Університету. У зв'язку з цим завданнями кафедри є:

- формування, забезпечення і координація діяльності з іншими кафедрами;
- рецензування навчально-методичних матеріалів інших кафедр;
- впровадження, координація наукових досліджень з іншими кафедрами;
- розробка кваліфікаційних характеристик та комплексних кваліфікаційних завдань;
- забезпечення профорієнтаційної роботи, професійної адаптації тощо;
- проведення навчальної та виробничої практики (стажування) студентів, курсантів та слухачів;
- координація і забезпечення підготовки дипломних проектів (робіт);
- організація системного вивчення роботи випускників, рівня їх теоретичної та практичної підготовки (результати використовуються для підвищення якості підготовки фахівців);
- залучення науковців, практичних працівників до проведення занять, контролю знань студентів, курсантів (слухачів).

7. Організація роботи

7.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на семестр. Підставою для складання плану роботи кафедри є керівні документи, які визначають зміст підготовки фахівців, плани основних заходів навчально-наукового інституту. Він повинен передбачити конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, а також зв'язок із практикою, вдосконалення навчально-методичної бази, забезпечення системи контролю, виконання рішень ректорату університету з організації освітньо-виховного процесу на навчальний рік, аналіз результатів роботи за попередній період, наявність та кваліфікацію навчально-педагогічного складу і т.п.

Питання організації навчально-виховної та науково-дослідної роботи міжкафедрального характеру, розглядаються і обговорюються на спільних засіданнях кафедри.

7.2. На кафедрі розробляються та ведуться такі документи:

- Положення про кафедру;
- посадові інструкції;
- план роботи кафедри на рік;
- план НДР кафедри;
- план впровадження результатів НДР у практику та навчальний процес;
- план роботи наукового товариства курсантів та студентів;
- розподіл навчальної роботи в годинах;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- індивідуальні розрахунки навантаження на кожного науково-педагогічного працівника;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- графік консультацій;
- графіки взаємних відвідувань занять;
- графіки контрольних відвідувань занять.

7.3. Документація щодо організації та науково-методичного забезпечення навчального процесу:

- навчальні плани напрямів підготовки та спеціальностей, за якими кафедра є випускаючою;
- робочі навчальні плани;
- практика та стажування;
- програми стажування /практики;
- щоденник стажування/практики;
- список баз стажування (практики) та договори з ними;
- розподіл курсантів та студентів за базами стажування (практики);
- навчально-методичне забезпечення дисциплін;
- навчальні програми;
- робочі навчальні програми;
- лекції (у разі відсутності стабільних підручників, навчальних посібників створюються фондові лекції);
- плани семінарів, методичні розробки та рекомендації до практичних і лабораторних занять;

- методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань, курсових та дипломних робіт (проектів), матеріали поточного контролю та ін.;
- матеріали поточного і підсумкового контролю (письмові індивідуальні завдання, звіти про виконання лабораторних робіт, контрольні роботи, екзаменаційні письмові роботи, курсові роботи (проекти));
- методичні рекомендації для проведення атестації бакалаврів, магістрів за відповідними спеціальностями.

7.4. Обліково-звітна документація:

- протоколи засідання кафедри та документи до них;
- науково-дослідна робота;
- звіт про НДР кафедри;
- звіт про роботу наукового товариства курсантів та студентів;
- звіт про участь співробітників кафедри у науково-технічних конференціях, нарадах, семінарах;
- список наукових праць співробітників кафедри за рік ;
- документи щодо проведення науково-дослідних робіт.
- індивідуальні звіти про виконання навчального навантаження (за семестр та за рік);
- звіт про виконання навчальної роботи кафедри (за семестр та за рік);
- вхідна та вихідна документація;
- матеріально-технічне забезпечення кафедри (накладні на отримання матеріальних цінностей, акти списання матеріальних цінностей тощо, акти списання курсових проектів та робіт);
- журнал обліку взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;
- журнал планування та обліку проведення індивідуальної виховної роботи з закріпленою групою (ведеться кураторами);
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

8. Керівництво

8.1. До складу кафедри згідно із штатним розкладом входять: завідувач кафедри, заступник завідувача кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі.

Штатна чисельність науково-педагогічного складу на наступний навчальний рік встановлюється наказом ректора в залежності від навчального навантаження.

8.2. Кваліфікаційні вимоги до завідувача кафедри

- Вища освіта за напрямом підготовки.
- Стаж роботи у сфері науково-педагогічної роботи не менше двох років (наказ МОН № 665 від 01 червня 2013 року).

8.3. Завдання та обов'язки завідувача кафедри.

Завідувач кафедри іноземних мов та перекладознавства повинен:

- забезпечувати дотримання чинного законодавства та службової дисципліни серед науково-педагогічних працівників кафедри;
- знати ділові та професійні якості, постійно проводити індивідуальну роботу з

формування моральних якостей, свідомого виконання службових обов'язків, проявляти турботу з питань соціального захисту науково-педагогічних працівників кафедри:

- організувати розробку документів з планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;

- організувати та здійснювати контроль за якістю підготовки науково-педагогічних працівників до занять та їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю з обговоренням на засіданнях кафедри, приймати заходи щодо усунення виявлених недоліків;

- особисто проводити заняття, здійснювати керівництво та контроль за виконанням дипломних проектів та проводити інші методичні заходи з студентами і слухачами;

- регулярно здійснювати контроль за внесенням змін та доповнень до навчальних робочих програм, планів навчальних дисциплін з метою своєчасного та якісного виконання вимог ДСНС України і Міністерства освіти та науки України, реалізації у навчальній роботі останніх досягнень науки, техніки та практичної діяльності підрозділів ДСНС України;

- керувати розробкою та брати особисту участь у розробці навчально-методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, планів, завдань, розробок тощо), розглядати та обговорювати їх на засіданнях кафедри, подавати їх у встановленому порядку до друку в редакційно-видавничий відділ Університету або на затвердження в Міністерство освіти та науки України;

- проводити з працівниками кафедри заняття, керувати самостійною роботою науково-педагогічних працівників, визначати їм індивідуальні завдання та здійснювати контроль за їх виконанням;

- розглядати та затверджувати індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників, робочі програми навчальних дисциплін та графік взаємних відвідувань;

- проводити індивідуально-виховну роботу серед науково-педагогічних працівників кафедри;

- організувати роботу з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, розробляти індивідуальні завдання на стажування та підвищення кваліфікації, розглядати на засіданні кафедри звіти викладачів за результатами стажування та підвищення кваліфікації;

- проводити роботу з вдосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі та збагачення його новітніми досягненнями науки та техніки, підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, розробки та впровадження в навчальний процес ефективних методів та засобів навчання, програмного забезпечення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів Університету, а також досвіду інших вищих навчальних закладів та науково-дослідних установ;

- організувати роботу з викладачами-початківцями, допомагати їм у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю, визначати готовність та допускати їх до самостійного проведення занять;

- керувати та особисто брати участь у науковій роботі кафедри, здійснювати контроль за виконанням плану науково-дослідної роботи, керувати підготовкою науково-педагогічних кадрів, науково-дослідною роботою студентів, курсантів, слухачів при кафедрі, упроваджувати результати цієї роботи у навчально-виховний процес;

- планувати та керувати роботою по створенню і удосконаленню матеріальної бази кафедри, вживати заходів щодо її збереження та підтримання в належному стані;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог безпеки праці, протипожежного та санітарного стану в приміщеннях кафедри під час проведення всіх видів занять, роботи з комп'ютерною технікою, організовувати та проводити інструктажі щодо їх дотримання;
- брати участь в доборі кадрів на викладацькі посади і надавати Вченій раді Університету та атестаційній комісії необхідні документи;
- розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;
- забезпечити організацію поточного та звітного контролю успішності курсантів (студентів, слухачів), аналізувати його результати, розробляти пропозиції щодо його удосконалення;
- встановлювати та постійно підтримувати міцні зв'язки з керівництвом курсів, інститутів, факультетів, брати активну участь у виховній роботі курсів, факультетів в атестуванні курсантів, студентів і слухачів;
- вивчати та аналізувати службові відгуки про роботу випускників, результати роботи атестаційної комісії, інспектувань та перевірок, вживати дієвих заходів щодо усунення виявлених недоліків.

8.4. Права завідувача кафедри.

Завідувач кафедри іноземних мов та перекладознавства має право:

- здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якість їх проведення з подальшим обговоренням результатів контролю на засіданнях кафедри;
- контролювати виконання заходів безпеки під час проведення практичних занять;
- звертатись в установленому порядку до керівника навчально-наукового інституту і керівництва навчального закладу та отримувати від них необхідну інформацію, допомогу та сприяння для реалізації заходів забезпечення навчально-виховного процесу;
- брати безпосередню участь у налагодженні та підтриманні наукових і навчально-методичних зв'язків з іншими закладами освіти спорідненого профілю, здійснювати впровадження передового досвіду та сучасних наукових досягнень в навчально-виховний процес.

8.5. Відповідальність.

Завідувач кафедри іноземних мов та перекладознавства перекладу несе відповідальність:

- за належне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- за організацію всієї діяльності кафедри; якість навчання студентів (курсантів, слухачів); науковий, теоретичний, методичний, практичний та виховний рівень викладання;
- за організацію та ведення науково-дослідної роботи; розподіл навчального та виховного навантаження і його виконання; своєчасну та якісну підготовку і ведення наукових і обліково-звітних документів, навчально-методичної документації, інших документів, що передбачені планами роботи кафедри, інституту та Університету;

реалізацію індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників,
забезпечення зберігання майна, яке закріплене за кафедрою:
- за стан дисципліни серед науково-педагогічних працівників кафедри.

У разі відсутності завідувача кафедри його обов'язки виконує заступник
завідувача кафедри або особа призначена завідувачем кафедри.

Завідувач кафедри

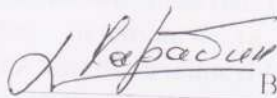

(підпис)

О.В.Тищенко
(ПІБ)

" ____ " _____ 2019 року

ПОГОДЖЕНО:

Начальник навчально-наукового інституту
психології та соціального захисту
кандидат геологічних наук, доцент



В.В.Карабин

Завідувач юридичного сектора



У.І. Бобко

Проректор по роботі з персоналом
підполковник служби Ц.З.



В.Ф. Піндер

Заступник начальника
Державного архіву
України

Генеральний директор

[Handwritten signature]

Генеральний директор

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Пронумеровано, прошито
та скріплено печаткою
10 (десять) аркушів
Завідувач кафедри



17 січня 2019 р.