МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка
№ 327 від 22 червня 2021 року
Ректор_____ проф. Ю.О. Лянной

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ АНГЛІЙСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ та ЛІНГВОДИДАКТИКИ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені А.С. МАКАРЕНКА

УХВАЛЕНО
рішенням вченої ради університету
протокол № 13 від 22 червня 2021 року

СУМИ – 2021

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру англійської філології та лінгводидактики Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Положення, далі – Кафедра) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Університет).

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей;

випускова кафедра – структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну, науково-інноваційну, організаційну, міжнародну та виховну роботу і забезпечує підготовку та захист випускних кваліфікаційних робіт, практичну підготовку здобувачів, атестацію здобувачів освітніх послуг за певною галуззю (напрямом) підготовки фахівців;

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

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їхнього вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, потрібних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), які повинен опанувати здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

1.3. Кафедра англійської філології та лінгводидактики є базовим структурним підрозділом Університету, що перебуває у структурі факультету іноземної та слов'янської філології, проводить освітню, методичну, організаційну та наукову діяльність. До складу Кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Кафедра зусиллями своїх співробітників в установленому порядку також веде наукову роботу у створюваних при ній наукових підрозділах.

1.4. У своїй діяльності кафедра керується законодавчими та нормативно-правовими актами України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Положенням про кафедру, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. За видом діяльності Кафедра є випусковою кафедрою, що готує

фахівців за спеціальностями 014 Середня освіта (Мова і література(Англійська)), 035 Філологія.

1.6. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, демократизму, наступності, саморозвитку, персональної і колективної відповідальності, колегіальності обговорення питань, що віднесені до її компетентності.

1.7. Кафедра англійської філології та лінгводидактики має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту Університету, Положенню про факультет іноземної та слов'янської філології, Положенню про організацію освітнього процесу в Університеті та цьому Положенню.

1.8. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її керівництво і працівники підпорядковуються ректорові, проректорам за напрямами роботи, деканові факультету, у структурі якого вона перебуває, а також керівникам загально університетських підрозділів у межах їх компетенції за напрямами роботи.

1.9. Кафедра здійснює керівництво виробничою практикою та кваліфікаційними роботами.

1.10. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і факультету з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.11. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку рішень ректора, вченої ради Університету, вченої ради та декана факультету.

II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КАФЕДРИ

2.1. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради Університету. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення діяльності Кафедри. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідування або реорганізації. При реорганізації уся документація Кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідування - до архіву Університету.

2.2. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на

Кафедру завдань).

2.3. До складу штатних одиниць Кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, навчально-допоміжний персонал. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць Кафедри завідувач кафедри визначає в установленому порядку, погоджує з деканом факультету іноземної та слов'янської філології, начальниками навчального та планово-фінансового відділів Університету.

2.4. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

III. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1.Метою діяльності кафедри англійської філології та лінгводидактики є освітня діяльність, яка охоплює навчально-методичну, виховну, наукову, науково-інноваційну та культурно-освітню сфери.

3.2.Основними завданнями Кафедри є:

- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр;
- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр;
- провадження наукових досліджень за напрямами, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямами, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;
- сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;
- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;
- попередження проявів академічної недоброчесності;
- проведення на високому рівні виховної роботи серед студентів.

3.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітніх програм, до реалізації яких залучена Кафедра, та напрямів наукових досліджень Кафедри, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

3.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

IV. НАПРЯМИ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

4. Основними напрямами діяльності Кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- організаційна робота;
- інформаційна та профорієнтаційна робота;
- виховна робота;
- академічна мобільність;
- міжнародна діяльність.

4.2. Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції за напрямами діяльності:

4.2.1. Навчальна робота:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти: денна, заочна, дистанційна, дуальна; формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- удосконалення змісту освіти із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій освіти;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів;
- організація та проведення практик, кваліфікаційних робіт;
- організація та проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення спільно з відбірковою комісією та деканатом вступних випробувань на навчання за освітнім ступенем Магістр;
- проведення вступних екзаменів до магістратури, аспірантури.

4.2.2. Методична робота:

- розроблення освітніх програм та їх компонентів;
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін Кафедри та програм практик;

- розроблення тем курсових та кваліфікаційних робіт;

- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок стосовно виконання курсових й дипломних робіт і проєктів, а також підготовка та видання іншої навчальної літератури, розроблення засобів навчання та навчального обладнання за профілем Кафедри;

- розроблення критеріїв оцінювання знань та вмінь студентів, підготовка питань і білетів для екзаменаційних контролів, контрольних і робіт, завдань для щорічного моніторингу рівня знань здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами, тестових завдань тощо;

- розроблення і впровадження в освітній процес нових:

- лабораторних робіт;

- технічних засобів навчання, наочного обладнання;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення експертизи кваліфікаційних робіт;

- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів для сайту Університету.

4.2.3. Наукова та інноваційна робота:

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних за профілем Кафедри, виконання робіт за міжнародними контрактами (грантами), проведення пошукових (ініціативних) досліджень, підготовка звітів з НДР та з наукової роботи Кафедри;

- організація просування на ринки результатів виконання НДР, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, статті, доповіді тощо, підготовка, сертифікація електронних публікацій, 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 студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах, підготовка студентів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах;

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників Кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, інновацій.

4.2.4. Організаційна робота:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- участь у формуванні розкладу занять, яке здійснюється навчальним відділом Університету;
- 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 із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, іншими 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 освітній процес кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб для здобуття вищої освіти за освітніми програми, спеціальностями Університету;
- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;
- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету усіх рівнів вищої освіти;
- подання інформації щодо проведення практики до навчального відділу для підготовки договорів;
- підготовка інформації і документів щодо працевлаштування випускників;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за спеціальностями та освітніми програмами;
- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних ресурсах і в засобах інформації;
- організація створення, супроводження та наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сторінки 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-сторінку Кафедри та сайт Університету за допомогою інформаційних технологій і ресурсів Університету;

- участь співробітників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, Університету, факультету, спеціалізованих радах із захисту дисертацій для здобуття наукового ступеню доктора філософії та/або доктора наук;

- надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри.

4.2.5. Інформаційна та профорієнтаційна робота:

- налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків з закладами освіти, які закріплені за Кафедрою, та з будь-якими іншими організаціями та закладами вищої освіти, з роботодавцями;

- організація і забезпечення екскурсій для школярів по корпусам Університету за розробленим маршрутом, що може зацікавити потенційних абітурієнтів;

- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, коледжів та інших закладів освіти, а також на базі організацій, де є потенційні абітурієнти і які виявили згоду співпрацювати з Університетом;

- створення спеціальних сторінок, вкладок на веб-сторінці Кафедри за допомогою інформаційних ресурсів Університету та у соціальних мережах, де доступно і вичерпно роз'яснюється специфіка підготовки фахівців в Університеті, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя в Університеті тощо;

- на початку кожного навчального року розроблення і затвердження плану роботи Кафедри з інформаційної та профорієнтаційної діяльності, звітування про виконання плану.

4.2.6. Виховна робота:

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

- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;

- 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 культурно-освітнього рівня студентської молоді.

4.2.7. Академічна мобільність:

- Організація академічної мобільності для здобувачів вищої освіти:

  - мовне стажування;

  - проходження практики;

- заняття у літніх та інших школах;
- участь у спільних грантових проєктах;
- участь у наукових заходах;
- навчально-наукове стажування/дослідження.

- Організація академічної мобільності для науково-педагогічних працівників забезпечує:
  - викладання;
  - обмін досвідом щодо передових освітніх технологій;
  - підвищення рівня викладацької діяльності, розвиток професійних компетентностей, опанування новітніми методиками та технологіями;
  - участь у спільних проєктах;
  - наукове дослідження та наукове стажування;
  - підвищення кваліфікації.

4.2.8. Міжнародна діяльність:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та його використання в освітньому процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами Університетів-партнерів;
- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;
- організація/підтримання зв'язків з іноземними випускниками Кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників Кафедри;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками Кафедри іноземних мов міжнародного наукового спілкування;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм надання додаткових освітніх платних послуг.

V. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

5. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедрою, який обирається на конкурсній основі відповідно до діючих нормативних актів в Університеті про порядок заміщення вакантних посад. 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 Кафедри. Завідувач кафедри у взаємодії з іншими посадовими особами Університету здійснює адміністративне управління освітніми програмами, які реалізуються на Кафедрі.

За рекомендацією завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа співробітників Кафедри можуть призначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу, за методичну діяльність Кафедри, за підтримку функціонування системи управління якістю, за організацію виробничої та інших видів практик студентів Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри, за керівництво студентським науковим гуртком/ проблемною групою;
- за розвиток дистанційного навчання;
- за академічну мобільність;
- за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за веб- сторінку та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- куратори студентських груп.

5.2. Завідувач кафедри взаємодіє з гарантами освітніх програм, які реалізуються на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю груп забезпечення спеціальності та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

5.3. Завідувач кафедри, як керівник структурного підрозділу Університету:

- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, які реалізовуються на Кафедрі, а також координує інформаційне забезпечення, необхідне для ефективної реалізації цих процесів;
- організує підготовку до проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;

- здійснює планування, організацію і контроль навчально-методичної, наукової та науково-дослідної роботи Кафедри за всіма формами здобуття вищої освіти;

- затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи Кафедри;

- здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами Кафедри та усіх форм підсумкового контролю;

- затверджує графіки робіт викладачів Кафедри і навчально-допоміжного персоналу;

- контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;

- контролює розроблення робочих програм з дисциплін, закріплених за Кафедрою, і в установленому порядку - представництво їх до узгодження і затвердження;

- проводить контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами;

- здійснює керування підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою;

- бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, науково-методичної комісії факультету, науково-методичної ради Університету;

- проводить аналіз і обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного та підсумкового контролю, результатів захисту кваліфікаційних робіт і складання атестаційних іспитів. На основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівця;

- здійснює підбір і комплектування штатів науково-педагогічного персоналу, науково-дослідного, навчально-виробничого і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі;

- планує, контролює і бере участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, виконує вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації, надає методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

- організує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри, та керує нею, залучає до наукових досліджень студентів, аспірантів, докторантів, організовує

їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться Університетом або іншими установами.

- вживає необхідних заходів з координації робіт з іншими підрозділами Університету, а також заходів з упровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво.

5.4. Гарант освітньої програми, яка реалізується на Кафедрі, як керівник групи, що здійснює академічне управління освітньою програмою:

- призначається наказом ректора Університету та є відповідальним за реалізацію освітньої програми;

- підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу кафедри, призначеною випусковою для відповідної освітньої програми;

- контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування й упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;

- під час розроблення освітньої програми взаємодіє із завідувачем випускової кафедри, на якій буде реалізовуватися освітня програма задля забезпечення подальшого якісного виконання цієї програми;

- оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандартам, чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України, вимогам роботодавців та студентської спільноти;

- формує профіль освітньої програми, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік загальних та фахових компетентностей тощо;

- розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою з урахуванням рекомендацій навчально-методичного відділу щодо їх структури;

- подає освітню програму на рецензування до Центру забезпечення якості вищої освіти Університету;

- подає декану факультету обґрунтування доцільності запровадження нової освітньої програми;

- здійснює аналіз забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;

- надає рекомендації навчально-методичній раді Університету щодо вдосконалення існуючих освітніх програм;

- залучає до процесу започаткування, оновлення, ліквідації освітніх програм роботодавців, студентів, випускників, що фіксується у протоколах вченої ради Університету, факультету;

- спільно із завідувачем кафедри бере участь у формуванні та розподілі навчального навантаження за своєю освітньою програмою з дотриманням Ліцензійних вимог;

- спільно з відділом ліцензування та акредитації здійснює підготовку процесу акредитації освітньої програми;

- спільно з адміністратором ЄДЕБО та іншими працівниками навчального відділу та відділу кадрів забезпечує актуальність інформації в ЄДЕБО, на веб-сайті Університету, щодо кадрового складу Кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо.

5.5. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, наукової, виховної роботи Кафедри є її засідання. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на місяць.

До компетенції засідання Кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;

- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету;

- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;

- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;

- розгляд проєктів навчальних планів і затвердження робочих програм дисциплін;

- рішення про видання навчально-методичної літератури;

- рекомендації щодо публікації наукових праць;

- заслуховування і представлення у спеціалізовану раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;

- рекомендації щодо присвоєння вченого звання;

- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;

- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри;

- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;

- розгляд річних і семестрових планів діяльності Кафедри і подання до затвердження.

5.6. Засідання Кафедри уповноважене ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, що працюють на постійній основі. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-

педагогічних працівників. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

5.7. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Співробітники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу на засіданні.

5.8. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, декана, а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

5.9. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь увесь науково-педагогічний склад Кафедри, в тому числі ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

VI. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ ЧЛЕНІВ КАФЕДРИ

6.1. Керівництво та співробітники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

6.2. Завідувач кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника Кафедри. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи.

6.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та відповідними посадовими інструкціями.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КАФЕДРИ

7.1. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. При цьому

відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

7.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- роботу Кафедри в цілому;
- забезпечення підготовки фахівців відповідного освітньо- кваліфікаційного, освітньо-наукового, наукового рівня на рівні державних вимог;
- забезпечення виконання навчального плану;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін Кафедри;
- виконання плану науково-дослідних робіт Кафедри;
- виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;
- забезпечення інформаційної та профорієнтаційної роботи Кафедри;
- забезпечення зв'язку з підрозділами Університету та іншими організаціями через веб-сторінку Кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- стан трудової дисципліни серед працівників Кафедри;
- за забезпечення досягнень науково-педагогічного працівника у професійній діяльності, які зараховуються за останні 5 років відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, коли науково-педагогічний працівник повинен мати не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності, визначених у пункті 38 Ліцензійних умов;
- порядок на закріплених за Кафедрою територіях, навчальних лабораторіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

7.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та груп забезпечення спеціальності з реалізації на Кафедрі освітніх програм, науково-педагогічних працівників Кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається нормативними актами про розроблення і реалізацію освітніх програм, Кодексом етичної поведінки, Положенням про академічну доброчесність та іншими нормативними документами.

VII. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних, наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

8.2. Виконуючи свої функції, Кафедра взаємодіє з:

- іншими кафедрами - з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

- навчально-науковими інститутами/факультетами - з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних спеціальностей і спеціалізації;

- загально університетськими навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідної сектору Університету; підрозділами адміністративно - господарського призначення та іншими підрозділами Університету - у зв'язку з виконанням покладених на колектив Кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в Університеті порядку.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення про Кафедру англійської філології та лінгводидактики Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру англійської філології та лінгводидактики Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

Перший проректор
_____ **Л.В. Пшенична**
«22» 06 **2021 рік**

Декан факультету іноземної та словянської філології
_____ **А.М. Коваленко**
«22» 06 **2021 рік**

Провідний юрисконсульт
_____ **В.М. Черкашин**
«22» 06 **2021 рік**

Проект положення підготувала
доцент кафедри
германської філології
_____ **В.В. Козлова**
«22» 06. **2021 рік**