МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вінницький національний технічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ВНТУ
_____Віктор БІЛІЧЕНКО
Наказ ВНТУ №275 від 29.08.2024

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру мовознавства Вінницького національного технічного університету

СУЯ ВНТУ-08-46-ПП.024.02:24

Розглянуто та схвалено
Вченою радою ВНТУ
Протокол №2 від 29.08.2024

Вінниця, 2024

Розробники

	Посада	Ім'я та прізвище	Підпис
Розробив	Завідувач кафедри мовознавства	Лариса АЗАРОВА	

Погоджено

	Посада	Ім'я та прізвище	Підпис
Погоджено	Проректор з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу	Олександр ПЕТРОВ	
	Проректор з наукової роботи	Ірина ЄПІФАНОВА	
	Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародного співробітництва та молодіжної політики	Юрій БУРЄННІКОВ	
	Декан факультету інформаційних електронних систем	Сергій ТИМЧИК	
	Заступник ректора з правової роботи	Олена АНДРОЩУК	

ЗМІСТ

1. Призначення та сфера застосування……..4
2. Нормативні посилання……4
3. Терміни та визначення……4
4. Скорочення…….....5
5. Відповідальність……..5
6. Загальні положення…….5
7. Основні завдання кафедри……..6
8. Органи управління кафедрою…….....7
9. Права та обов’язки працівників кафедри……..8
10. Відповідальність і стимулювання працівників кафедри……...11
11. Прикінцеві положення……..12
Листок реєстрації змін……13

1. Призначення та сфера застосування

1.1. Положення про кафедру мовознавства (далі – Положення) Вінницького національного технічного університету (далі – ВНТУ) розроблено відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.2. Положення є основним нормативним документом, що регламентує роботу кафедри.

1.3. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти ВНТУ та розроблено відповідно до вимог п. 7.1.3 ДСТУ ISO 9001 та п. 7.1.3 Настанови з якості ВНТУ.

1.4. Положення є обов'язковим для всіх працівників кафедри мовознавства та інших учасників університетської спільноти, які взаємодіють із кафедрою.

2. Нормативні посилання

2.1. Закон України «Про освіту» № 2145 від 05.09.2017 р. (зі змінами).

2.2. Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р. (зі змінами).

2.3. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» № 848-VIII від 26.11.2015 р. (зі змінами).

2.4. Статут Вінницького національного технічного університету.

3. Терміни та визначення

3.1. Вчена рада – колегіальний орган управління науковою та науково-технічною діяльністю ВНТУ у частині виключних повноважень, визначених Положенням про Вчену раду та виконання консультативно-дорадчих функцій щодо інших питань діяльності ВНТУ, визначених Положенням про Вчену раду.

3.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ ВНТУ, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого 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. Діяльність усіх інших підрозділів ВНТУ сприяє забезпеченню максимальних можливостей для ефективної роботи кафедри.

3.3. Факультет – структурний підрозділ ВНТУ, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які у сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної та дуальної форм здобуття освіти

3.4. Члени університетської спільноти – усі учасники освітнього процесу та треті особи (роботодавці, представники бізнес-структур, наукова й академічна спільноти, громадські об'єднання, державні та комунальні установи тощо).

3.5. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про

освіту», Законі України «Про вищу освіту» та Законі України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

4. Скорочення

4.1. ВНТУ – Вінницький національний технічний університет.
4.2. ДСТУ – Державний Стандарт України.
4.3. СУЯ – Система управління якістю.
4.4. ISO – International Organization for Standardization (Міжнародна організація зі стандартизації).
4.5. ФІЕС – факультет інформаційних електронних систем.
4.6. Кафедра МЗ – кафедра мовознавства.

5. Відповідальність

5.1. Відповідальним за виконання вимог цього Положення у ВНТУ є завідувач кафедри мовознавства.
5.2. Розробник документа є відповідальним за його зміст, відповідність чинним вимогам до оформлення документів і внесення змін до нього.

6. Загальні положення

6.1. Кафедра МЗ створюється наказом ректора за поданням декана відповідного факультету ФІЕС на підставі рішення Вченої ради університету за умови, що обсяг навчальної роботи дає змогу сформувати викладацький склад у кількості не менше п’яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра МЗ є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.
6.2. Кафедра МЗ веде наукову роботу у межах фонду робочого часу науково-педагогічного працівника .
6.3. Кафедра МЗ забезпечує здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти та після успішного виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, забезпечує можливість присвоєння їй відповідного ступеня вищої освіти: бакалавра, магістра, доктора філософії.
6.4. Кафедра МЗ несе відповідальність за рівень підготовки фахівців усіх спеціальностей Університету з навчальних дисциплін, що відповідають профілю кафедри.
6.5. Кафедра МЗ ліквідується або реорганізується наказом ректора у випадках:
- прийняття Вченою радою ВНТУ рішення про реорганізацію (приєднання, об’єднання, поділ, виділення та ін) ліквідацію кафедри або кафедр ФІЕС;

- у інших випадках, передбачених законодавством або Статутом ВНТУ.

6.6. У розпорядження кафедри МЗ надаються і вилучаються при необхідності у встановленому порядку відповідні приміщення, обладнання та матеріали.

6.7. Керівництво кафедрою МЗ здійснює завідувач кафедри, який відповідає за результати її діяльності.

6.8. Розпорядження завідувача кафедри МЗ є обов'язковими для усіх працівників кафедри.

6.9. У своїй роботі завідувач кафедри МЗ керується Законами України «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статутом ВНТУ, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора, проректорів, декана ФІЕС, а також нормативними документами університету, рішеннями Вченої ради ВНТУ, Ради з якості освіти, Науково-технічної ради і цим Положенням.

6.10. Завідувач кафедри МЗ повинен мати науковий ступінь або вчене звання відповідно до профілю кафедри.

6.11. Завідувач кафедри МЗ не може перебувати на посаді більше як два строки.

6.12. Порядок заміщення вакантної посади завідувача кафедрою МЗ регулюється окремим Положенням.

6.13. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований декану ФІЕС.

6.14. Штатний розпис кафедри МЗ затверджує ректор університету за узгодженим поданням завідувача кафедри та декана ФІЕС.

6.15. У складі кафедри МЗ, у порядку передбаченому Статутом Університету, можуть створюватися підрозділи, у тому числі територіально за межами Університету: філії, секції, лабораторії, центри, тощо.

6.16. Ведення навчальної документації (діловодства) кафедри МЗ за письмовим розпорядженням завідувача кафедрою доручається одному із працівників кафедри.

7. Основні завдання кафедри

7.1. Основними завданнями кафедри МЗ є:

- розробка проєктів освітніх програм;
- розробка навчальних планів;
- розробка і затвердження робочих програм та силабусів навчальних дисциплін, їх навчально-методичного забезпечення;
- організація освітнього процесу згідно з вимогами відповідного Положення;
- підготовка і підбір викладачів для викладання навчальних дисциплін;
- проведення усіх видів навчальних занять;
- проведення контрольних заходів із перевірки знань та умінь здобувачів вищої освіти і вибір форм контролю самостійної роботи;
- вибір і застосування необхідних матеріально-технічних засобів навчання та

засобів діагностики успішності здобувачів вищої освіти;

- визначення тематики, організація виконання, рецензування та захисту кваліфікаційних робіт;
- визначення змісту, організація і проведення науково-дослідної роботи;
- заслуховування звітів викладачів, докторантів та аспірантів про виконання планів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи;
- проведення соціально-організаційної роботи серед здобувачів вищої освіти;
- планування підвищення кваліфікації викладачів;
- визначення змісту і організація практики серед здобувачів вищої освіти;
- організація студентської науково-дослідної роботи;
- організація спільної роботи кафедри з установами та закладами освіти;
- подання пропозицій щодо удосконалення навчальної, методичної, наукової, соціально-організаційної роботи;
- ведення навчальної документації (діловодства) кафедри.

8. Органи управління кафедрою

8.1. Управління кафедрою МЗ здійснюється з дотриманням принципів поєднання колегіальності та одноосібності згідно з чинним законодавством України та локальними нормативними актами ВНТУ.

8.2. Колегіальним органом управління кафедрою МЗ є засідання кафедри, в якому беруть участь усі працівники, які працюють на кафедрі МЗ за основним місцем роботи. На засідання кафедри МЗ можуть запрошуватися й інші особи. Головує на засіданні кафедри МЗ її завідувач або, за його дорученням, один із науково-педагогічних працівників кафедри.

8.3. Засідання проводяться відповідно до плану роботи кафедри, але не менше, ніж один раз на місяць. Рішення кафедри МЗ є чинним, якщо у засіданні кафедри взяли участь не менше 2/3 чисельності працівників кафедри, які працюють на цій кафедрі за основним місцем роботи, і проста більшість із присутніх на засіданні кафедри підтримала зазначене рішення.

8.4. Якщо засідання кафедри МЗ проводиться з використанням засобів відеозв’язку у режимі реального часу, таємне голосування може проводиться з використанням програмного забезпечення (засобу), що забезпечує анонімність і верифікованість такого голосування. Програмне забезпечення (засіб) для проведення таємного голосування може застосовуватися за рішенням кафедри МЗ. Протокол лічильної комісії затверджується відкритим голосуванням простою більшістю голосів співробітників кафедри МЗ, які брали участь у засіданні.

8.5. У голосуванні при вирішенні питань щодо розподілу навчального навантаження беруть участь виключно науково-педагогічні працівники кафедри МЗ, які працюють на цій кафедрі за основним місцем роботи.

8.6. До компетенції засідання кафедри МЗ належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;

- розгляд проєктів освітніх програм, навчальних планів і затвердження робочих програм навчальних дисциплін та практик;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками;
- розгляд та затвердження річних і семестрових планів роботи кафедри;
- заслуховування звітів про виконання індивідуальних планів роботи викладачів кафедри та навчально-допоміжного персоналу;
- надання рекомендацій про видання навчально-методичної літератури;
- надання рекомендацій щодо публікації наукових праць;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд питань, пов’язаних з підготовкою здобувачів наукового ступеня;
- надання рекомендації про присвоєння вченого звання;
- надання письмових рекомендацій щодо видачі випускникам, які проявили себе у науковій (творчій) роботі, дипломів відповідного ступеня вищої освіти з відзнакою;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників кафедри для обрання до складу виборних органів ВНТУ;
- рекомендація кандидатур для обрання на посади науково-педагогічних працівників кафедри.

9. Права та обов’язки працівників кафедри

9.1. Функціональні обов’язки та права завідувача кафедр и МЗ:
- виконувати накази ректора, розпорядження проректорів і декана ФІЕС в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;
- здійснювати планування, організацію та контроль навчально-методичної і науково-дослідної роботи в межах бюджету робочого часу працівників кафедри ;
- здійснювати організацію і контроль освітнього процесу у межах компетенції кафедри МЗ та його навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення;
- організовувати і проводити засідання і семінари кафедри;
- організовувати облік і звітність про діяльність кафедри в установленому порядку;
- здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін;
- здійснювати контроль за проведенням викладачами кафедри атестації здобувачів вищої освіти та дотриманням вимог робочої програми навчальної дисципліни;
- забезпечувати проведення внутрішніх та зовнішніх заходів контролю та моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- представляти ухвали кафедри МЗ на вченій раді ФІЕС;
- контролювати дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри;

- проводити контрольні заходи з охорони праці;
- забезпечувати виконання приписів служб з охорони праці і пожежної безпеки;
- координувати підготовку здобувачів наукового ступеня;
- подавати пропозиції ректорові університету за погодженням із деканом ФІЕС про прийняття та звільнення з роботи працівників кафедри;
- розпоряджатися виділеними кафедрі МЗ матеріальними і фінансовими ресурсами за їх призначенням;
- представляти і захищати інтереси кафедри МЗ перед керівними особами та органами університету.

9.2. Завідувач кафедри МЗ відповідає за:
- стан навчальної, наукової та організаційної роботи на кафедрі, виконання наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів, декана ФІЕС, виконання ухвал вчених рад університету та ФІЕС, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і чинного трудового законодавства України;
- розробку та затвердження робочих програм навчальних дисциплін та їх оновлення;
- реалізацію навчальних планів і програм;
- рівень підготовки фахівців відповідної спеціальності;
- здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять та графіку навчального процесу;
- запровадження передових інтерактивних та комп'ютерних технологій при викладанні дисциплін кафедри;
- організацію навчально-методичної роботи на кафедрі;
- належний рівень науково-дослідницької діяльності кафедри;
- забезпечення відповідного вимогам акредитаційного рівня кафедри;
- належну і вчасну підготовку ліцензійних та акредитаційних матеріалів тих спеціальностей, підготовку фахівців із яких здійснює кафедра, відповідно до наказу ректора;
- стан обліку та звітності з усіх видів роботи кафедри, збереження документів та якісне діловодство;
- організацію збереження матеріальних цінностей, закріплених за кафедрою;
- своєчасне реагування на заяви працівників кафедри і здобувачів вищої освіти;
- передачу у бібліотеку університету у друкованому і електронному вигляді навчально-методичних посібників, авторами яких є працівники кафедри;
- призначення з числа викладачів кафедри відповідальних осіб за окремі види діяльності кафедри.

9.3. Функціональні обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри:
- здійснювати планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації;
- виконувати затверджене навчальне навантаження у повному обсязі та інші

завдання, передбачені індивідуальним планом та контрактом;

- проводити навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування у освітньому процесі передових досягнень науки і практики;
- контролювати навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть з ним практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- контролювати самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін,передбачених його навчальним навантаженням;
- керувати курсовими та кваліфікаційними роботами (проєктами) здобувачів вищої освіти;
- керувати науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, в тому числі аспірантів і докторантів;
- брати участь у розробленні навчально-методичних матеріалів з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщенні цих матеріалів у системі підтримки освітнього процесу JetIQ та систематичному їх оновленні;
- готувати та публікувати підручники, навчальні посібники, термінологічні словники та інші навчальні видання зі своєї галузі знань;
- виконувати науково-дослідну роботу, публікує її результати у фахових наукових виданнях та виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів;
- брати участь у формуванні та оновленні освітніх програм;
- брати участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці;
- брати активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, ВНТУ;
- брати участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарів;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність;
- дотримується принципів та положень Кодексу академічної доброчесності ВНТУ та Кодексу етики ВНТУ;
- дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні оглядиу встановленому законодавством порядку;
- виконувати доручення завідувача кафедри, накази та розпорядження керівництва університету і декана факультету, що безпосередньо стосуються його посадових обов’язків.

9.4. Права науково-педагогічних працівників кафедри:

- на академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності;
- на оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису ВНТУ;

- на щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору ВНТУ;

- на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів ВНТУ;

- керувати науково-дослідною роботою докторантів за умови призначення науковим керівником;

- залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття;

- на пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці;

- виносити на розгляд засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності;

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це завідувача кафедри;

- інші права, передбачені законодавством.

10. Відповідальність і стимулювання працівників кафедри

10.1. Заохочення працівників кафедри МЗ до високих показників їхньої діяльності здійснюється у таких формах:

- подяка завідувача, що записується у протоколі засідання кафедри;

- подяка, оголошена розпорядженням декана ФІЕС або наказом ректора Університету;

- представлення до надбавки до посадового окладу або преміювання.

10.2. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, у тому числі розпоряджень завідувача, на працівника кафедри може бути накладене одне з дисциплінарних стягнень, у передбаченому законодавством порядку.

10.3. Розпорядження завідувача кафедри МЗ може бути скасоване його наступним розпорядженням, розпорядженням декана ФІЕС, проректора або наказом ректора Університету.

11. Прикінцеві положення

11.1. Це положення приймається Вченою радою ВНТУ і вводиться у дію наказом ректора ВНТУ.

11.2. Внесення змін або доповнень до цього Положення проводиться шляхом викладення його у новій редакції.

11.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

ЛИСТОК РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Дата введення в дію	Номер пункту, що змінюється	Прізвище ініціали особи, що зробила запис