


Державний вищий навчальний заклад  
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

З А Т В Е Р Д Ж У Ю  
Проректор  
з науково-педагогічної роботи  Михайлишин Г.Й.  
«30» січня 2016 р.



**ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНИХ МОВ**

## ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру  
**німецької філології**

Схвалено на засіданні  
**кафедри німецької філології**  
(назва навчального підрозділу)  
(9.12.2014 року, протокол №4)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 № 1556-VII, "Про наукову і науково-технічну діяльність", наказів Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 року № 161 "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", від 7 серпня 2002 року № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів" та Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 02 квітня 2008 року та Положення про інститут Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

**кафедра** – базовий структурний підрозділ університету, інституту, що проводить освітню, навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених напрямів підготовки, спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом;

**випускова кафедра** – структурний підрозділ вищого навчального закладу IV рівня акредитації, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідну та виховну роботу і забезпечує підготовку та захист дипломних (випускних) робіт (проектів) за певною галуззю (напрямом) підготовки фахівців;

**предметно-методична секція** – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін і створюється з ініціативи кафедри й затверджується наказом по університету за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три науково-педагогічних працівники;

**науково-педагогічні працівники** – особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю;

**навчальна лабораторія (кабінет) кафедри** – підрозділ кафедри, який забезпечує проведення лабораторно-практичних занять із дисциплін відповідно з вимогами освітньо-професійних програм і Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах.

1.3. Кафедра створюється за умов, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.4. У своїй діяльності кафедра німецької філології керується нормативно-правовими актами України, Статутом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, Положенням про інститут та Положенням про кафедру, яке схвалюється Вченою радою університету та затверджується ректором, іншими актами локального нормативно-правового регулювання.

1.5. Кафедра німецької філології є випусковою.

1.6. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту університету, Положенню про інститут та Положенню про кафедру.

1.7. Кафедра користується відособленою складовою частиною майна і засобів, які надані йому університетом, і можуть бути вилучені чи передані іншим підрозділам тільки за згодою кафедри та рішенням вчених рад університету, інституту.

1.8. Керівництво кафедрою здійснює завідувач, який має вчене звання або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри і стаж науково-

педагогічної роботи не менше п'яти років.

Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету і не може перебувати на посаді більше двох строків. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою вищого навчального закладу строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Інституту та кафедри. Керівник вищого навчального закладу укладає з керівником кафедри контракт. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.

1.9. Завідувач кафедри організовує роботу 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, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

Завідувач кафедри підпорядковується ректору, профільному проректору і здійснює керівництво кафедрою в тісному контакті з трудовим колективом і громадськими організаціями. Завідувач кафедри забезпечує належний рівень і організацію навчальної, наукової, методичної і виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, дотримання правил внутрішнього розпорядку, створення безпечних та нешкідливих умов праці членів кафедри.

1.10. До складу кафедри можуть входити наукові та навчальні лабораторії, кабінети і класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань. Внутрішня організація кафедри і форми керівництва її підрозділами визначаються вченими радами університету інституту.

1.11. Робота кафедри здійснюється відповідно до навчальних планів і планів наукової роботи, ухвалених кафедрою та Вченою радою університету.

1.12. Оцінка рівня навчальної та наукової роботи кафедри дається на основі експертного висновку комісії вчених рад університету під час

щорічного звіту завідувача кафедри на засіданні вченої ради.

1.13. До складу кафедри входять науково-педагогічні, наукові працівники та навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують її діяльність.

1.14. Загальна чисельність науково-педагогічного складу кафедри затверджується ректором університету залежно від обсягу і форм виконуваної нею педагогічної та наукової роботи.

1.15. Рішення з основних питань навчально-наукової роботи кафедри приймаються на її засіданнях. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини працівників кафедри, крім зовнішніх сумісників, за умови 2/3 присутніх.

1.16. У голосуванні з питань рекомендації на посаду наукових працівників атестації наукових співробітників бере участь лише науково-педагогічний та науковий склад кафедри. У таємному голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників бере участь весь колектив кафедри, крім зовнішніх сумісників.

1.17. На кафедрах, де кількість викладачів перевищує 15 осіб, штатним розписом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності її завідувача.

1.18. У разі необхідності об'єднання викладачів, що забезпечують навчально-методичну й виховну роботу з однієї або кількох споріднених дисциплін, створюється предметно-методична секція за умови, коли до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників.

Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до науково-методичної ради до початку нового навчального року й затверджуються єдиним наказом ректора.

1.19. Кафедра забезпечує ведення документації з організації навчального процесу та науково-дослідної роботи (Додаток 1).

1.21. Результати наукових досліджень викладачів кафедри німецької філології обговорюються на науковому семінарі кафедри.

1.22. Методологічні засади викладання німецької мови розглядаються на методичних семінарах кафедри.

1.23. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.25. Кафедра реорганізується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету за поданням вченої ради інституту.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КАФЕДРИ НІМЕЦЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

2.1. Основними завданнями кафедри є:

– організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, дистанційна), формами організації навчального 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 певного напрямку підготовки, спеціальності і програм навчальних дисциплін;

– забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

– підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями та здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності;

– реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;

- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;
- організація та здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;
- розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань згідно єдиних критеріїв оцінювання;
- здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій;
- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;
- виховання майбутнього фахівця, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;
- організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;
- впровадження в межах компетенції кафедри принципів Болонського процесу, елементів кредитно-модульної системи організації навчального процесу;
- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, контрольних і взаємних відвідувань;
- збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять і позанавчальної роботи;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах, організація наставництва;
- підготовка відгуків на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до університету;

- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;
- виконання планів міжнародного співробітництва університету або інституту із зарубіжними партнерами в галузі навчально-методичної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються університетом або за його дорученням інститутом;
- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедр;
- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України;
- внесення пропозицій щодо подання заявок на отримання авторських свідоцтв на винахід;
- здійснення рецензування комп'ютерних і мультимедійних програм, розроблених співробітниками кафедри;
- розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої та наукової діяльності вищих навчальних закладів освіти України;
- сприяння відродженню, збереженню та пропагуванню національних наукових надбань і традицій, культурно-просвітницької діяльності;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
- створення та супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- 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;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- збереження і розвиток університетських наукових і науково-педагогічних шкіл, адекватне використання наукового та науково-методичного потенціалу професорів та провідних доцентів;
- створення належних умов охорони здоров'я, праці, відпочинку і оздоровлення членів кафедри, аспірантів, докторантів;
- проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів з метою здійснення профорієнтаційної роботи.

## 2.2. До завдань кафедри німецької філології додаються:

- координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку аспірантів, студентів;
- підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними і прикладними і здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності;
- розробка навчальних і робочих навчальних планів спільно з іншими кафедрами, які є випусковими з даного напрямку підготовки, спеціальності;
- участь у роботі відбіркових, предметних, атестаційних комісій з прийому вступників на відповідний напрям підготовки, спеціальність;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки, спеціальностей;
- підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітньо-професійної програми;
- організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;
- залучення провідних вчених до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі державних екзаменаційних комісій;

– координація та забезпечення підготовки дипломних, магістерських робіт;

– забезпечення підготовки та проведення державної кваліфікаційної атестації.

2.3. Завдання кафедри німецької філології виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ ІНОЗЕМНИХ МОВ**

3.1. Діяльність кафедри організується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад та Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також цього Положення.

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

3.3. Основні питання діяльності кафедри англійської філології 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 оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

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

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ НІМЕЦЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

4.1. Кафедра має право у порядку, передбаченому законодавством, залучати до навчального процесу провідних учених.

4.2. У сфері навчальної роботи кафедра:

– розробляє тематику і програми навчальних нормативних і вибіркових дисциплін;

– визначає тематику, організовує керівництво дипломними та магістерськими випускними роботами студентів;

– подає на схвалення вченої ради інституту документи про необхідність внесення змін до проведення занять;

– здійснює контроль за навчанням студентів;

– несе відповідальність за проведення навчально-виховної, методичної роботи, здійснення наукової, науково-дослідної, науково-технічної діяльності, соціальний захист трудового колективу та ветеранів праці, які працюють або працювали на кафедрі;

4.3. У сфері науково-дослідної роботи кафедра:

– надає пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів у навчальний процес;

– визначає обсяги і форми здійснення госпдоговірних робіт, виходячи з потреб замовників і можливостей кафедри;

– забезпечує складання, за погодженням із замовником, кошторису витрат, у тому числі частки фонду заробітної плати;

– залучає сумісників (науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, аспірантів, студентів, допоміжний персонал) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці.

4.4. Завідувач кафедри:

– організовує та координує діяльність кафедри;

– визначає функціональні обов'язки і педагогічне навантаження членів кафедри;

- подає керівництву університету, інституту свої пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення й переміщення співробітників та залучення на умовах сумісництва інших працівників;

- здійснює контроль за веденням навчальної, виховної, науково-дослідної роботи членами кафедри;

- подає керівництву університету, інституту пропозиції щодо морального та матеріального заохочення співробітників кафедри, а також щодо застосування заходів дисциплінарного впливу;

- вирішує інші питання відповідно до завдань кафедри;

- несе відповідальність за результати діяльності кафедри.

4.5. Завідувач кафедри німецької філології не може одночасно займати дві або більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій, в Університеті.

## **5. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ НІМЕЦЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

5.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;

- штатний розпис кафедри;

- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;

- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;

- план роботи кафедри;

- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від підрозділів-замовників навчання);

- 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;

- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання студентами комп'ютерних практикумів;
- курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи) (за їх наявності) відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курсових) проектів (робіт) в університеті».

## 5.2. Навчально-методична документація:

- навчальні та робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання 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);
- положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з кредитних модулів (навчальних дисциплін);
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсових і дипломних робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);

- у разі необхідності інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів та ін.);
- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітню програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;
- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);
- наскрізні програми практик і програми практик;
- програми державної атестації;
- індивідуальні навчальні плани студентів;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);
- вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників, що здобувають відповідний ступінь вищої освіти.

## **6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це Положення розглядається й ухвалюється Вченою радою університету та вводиться у дію наказом ректора.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються Вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора.

**Перелік документів з організації навчального процесу,  
які повинні бути на кафедрі німецької філології**

1. Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про освіту», Укази Президента, Постанови Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, положення, інструктивні листи МОН України щодо організації навчального процесу.
2. Ухвали Вченої ради університету, накази ректора, розпорядження ректора і проректорів, інструктивні листи і загальноуніверситетські положення щодо організації та забезпечення навчального процесу.
3. Накази і розпорядження щодо контингенту студентів, інститутські положення, розпорядження директора щодо організації та забезпечення навчального процесу.
4. Галузеві стандарти вищої освіти України з напрямів підготовки та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців.
5. Робочі навчальні плани.
6. Журнал обліку вхідної та вихідної документації кафедри з відміткою про виконання.
7. Навчальні програми з кожної дисципліни, викладання якої забезпечується науково-педагогічними працівниками кафедри.
8. Робочі навчальні програми з кожної дисципліни, викладання якої забезпечується науково-педагогічними працівниками кафедри.
9. Методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять.
10. Документація з діагностики якості навчання (екзаменаційні білети, тестові завдання з контролю залишкових знань, тестові завдання/переліки питань вступного контролю, індивідуальні завдання тощо).

11. План роботи кафедри, протоколи засідання кафедри, витяги із протоколів, звіти про роботу кафедри.
12. Штатний розпис кафедри.
13. Індивідуальні плани роботи викладачів.
14. Журнали роботи викладачів.
15. Заявки на виконання кафедрою педагогічного навантаження (внутрішні та зовнішні).
16. Розрахунок годин педагогічного навантаження кафедри, відомість розподілу педагогічного навантаження між викладачами, педагогічне навантаження викладачів кафедри на поточний навчальний рік.
17. Звіт про виконання педагогічного навантаження за минулий навчальний рік.
18. Розклад занять викладачів кафедри.
19. Розклад поточних консультацій викладачів кафедри.
20. Графіки роботи викладачів із керівництва самостійною роботою студентів.
21. Графіки відкритих лекцій (семінарських, практичних та лабораторних занять) викладачів.
22. Графік взаємних відвідувань навчальних занять викладачами кафедри.
23. Порядок забезпечення взаємозамін викладачів на аудиторних заняттях (за дисциплінами).
24. Письмові (екзаменаційні, контрольні тощо) роботи студентів (зберігаються до кінця наступного навчального року).
25. Опис справ, зданих в архів.