

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
(МНАУ)**



Розглянуто та ухвалено  
на засіданні вченої ради МНАУ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор МНАУ

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В.С.Шебанін

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про кафедру іноземних мов**  
**СО 5.003.34-00.2017**

Миколаїв

## Передмова

|                                            |                                                |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Розроблено:                                | Уповноважений представник керівництва з якості |
| Виконав:                                   | Спеціаліст з якості Т.В. Соколік               |
| Затверджено:                               | Наказом ректора від _____, № _____             |
| Введено в дію:                             | Вперше                                         |
| Розглянуто та<br>ухвалено<br>вченою радою: | Від «__» _____ 2017р., протокол № __           |

Історія кафедри іноземних мов Миколаївського національного аграрного університету як самостійного структурного підрозділу розпочалася у 1998 р. після реформування кафедри української та іноземних мов. На сьогоднішній день кафедру очолює кандидат педагогічних наук, доцент Артюхова Олена Вікторівна.

На кафедрі викладаються англійська, німецька, французька мови та латина. Науково-педагогічні працівники кафедри працюють на всіх факультетах університету. На високому організаційно-методичному рівні здійснюється мовленнєва підготовка студентів. Активно впроваджується кредитно-трансферна система навчання та використовуються Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти.

На кафедрі іноземних мов здійснює науково-педагогічну діяльність 9 науково-педагогічних працівників, старший лаборант, лаборант. Серед них: 5 кандидатів наук, 1 старший викладач, 3 викладачі.

Викладачі кафедри є членами міжнародних організацій викладачів англійської мови TESOL (США), IATEFL (Велика Британія).

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра є базовим структурним підрозділом факультету культури і виховання, що проводить навчально-виховну й навчально-методичну діяльність з напрямів підготовки, спеціальностей, спеціалізацій та навчальних дисциплін і здійснює наукову та науково-дослідну діяльність за певними напрямками відповідно до мети, головних завдань та Політики у сфері якості освітньої діяльності МНАУ.

1.2 Кафедра створюється рішенням Вченої ради МНАУ за умови, 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.

1.3 Навчальна діяльність кафедри забезпечується державним бюджетом та спеціальними позабюджетними фондами університету.

1.4 Кафедра має право на прийняття самостійних рішень, які не суперечать чинному законодавству, Статуту університету та спрямовані на підвищення ефективності діяльності кафедри та університету, забезпечення якості підготовки фахівців.

1.5 Кафедра створюється, ліквідується, змінює профіль діяльності та найменування наказом ректора за поданням за рішенням Вченої ради університету, погодженим з Міністерством освіти і науки України.

1.6 Робота кафедри здійснюється у відповідності до перспективних та щорічних планів, які охоплюють навчальну, методичну, науково-дослідну, виховну та інші види робіт. Плани затверджуються ректором (проректором) у залежності від підпорядкування кафедри.

Обговорення ходу виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри проводяться на засіданнях кафедри під головуванням завідувача та при участі науково-педагогічних та інших працівників.

При вирішенні кадрових питань у засіданнях кафедри беруть участь усі штатні працівники кафедри.

У голосуванні щодо вироблення думки про обрання на посади науково-педагогічних працівників приймають участь викладачі та наукові працівники.

1.7 Науково-педагогічні працівники можуть залучатися відповідно до викладацької та науково-дослідної роботи за сумісництвом згідно з чинним законодавством.

1.8 Атестація кафедри здійснюється на основі експертного висновку Вченої ради університету або відповідних керівних органів згідно з діючим законодавством.

1.9 Кафедра в своїй діяльності керується Законом України “Про вищу освіту”, цим Положенням про кафедру МНАУ, діючими навчальними планами, навчальними програмами, інструкціями, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора університету, рішеннями Вченої Ради університету.

1.10 Положення про кафедру затверджується ректором університету після узгодження з деканом факультету відповідно до листа узгодження. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, завідувачем кафедрою після розгляду на засіданні кафедри, затверджуються в установленому порядку. В листі реєстрації внесення змін робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, дату зміни та підпис завідувача кафедри.

1.11. Кафедра іноземних мов здійснює :

-ознайомлення працівників з нормативними документами про захист персональних даних та їх обов’язків щодо нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв’язку з виконанням професійних ,службових чи трудових обов’язків;

-обробку персональних даних працівників та студентів.

1.11.1. Забезпечує схоронність документів, що містять персональні дані.

1.11.2. Забезпечує доступ суб’єктів персональних даних до власників персональних даних.

## 2.ЦІЛІ Й ЗАВДАННЯ

2.1 Головним завданням кафедри є організація та здійснення на високому рівні навчальної і навчально-методичної роботи з закріплених за кафедрою навчальних дисциплін, виховної роботи серед студентів, наукових досліджень за профілем кафедри, підготовки науково-педагогічних працівників та підвищення їх кваліфікації.

2.2 Вся робота кафедри повинна бути підпорядкована підготовці фахівців, які володіють глибокими теоретичними знаннями та практичними вміннями і навичками, мають високу професійну кваліфікацію та активну життєву позицію.

2.3 Основні завдання кафедри:

2.3.1 Проведення навчального процесу усіх форм навчання та видів занять з дисциплін щодо спеціальностей кафедри.

2.3.2 Проведення заходів щодо виховного процесу студентів.

2.3.3 Проведення комплексу робіт щодо методичного забезпечення навчального процесу.

2.3.4 Розробка робочих програм з дисциплін.

2.3.5 Організація та проведення науково-дослідних робіт за основними науковими напрямками кафедри.

2.3.6 Проведення заходів з управління документацією та записами (нормативною, протоколами, відомостями, журналами тощо).

2.3.7 Розробка та проведення коригувальних дій щодо освітніх послуг.

2.3.8 Розробка та проведення запобіжних дій.

2.3.9 Проведення заходів щодо моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг.

2.3.10 Участь в розробці навчальних комплексів, робочих, начальних планів спеціальностей.

2.3.11 Участь в професійній орієнтації випускників середніх навчальних закладів.

2.3.12 Участь в заходах, що пов'язані зі споживачами (роботодавцями) освітніх послуг.

2.3.13 Участь в проведенні внутрішніх аудитів.

2.3.14 Участь в процесах управління персоналом (штатом кафедри, факультету, університету).

2.3.15 Участь в процесах управління інфраструктурою (аудиторним, лабораторним фондом та обладнанням).

2.3.16 Участь в управлінні виробничим середовищем (умовами навчального процесу).

2.3.17 Участь в процесі управління інформаційними ресурсами бібліотеки (бібліотечним фондом).

### **3.ФУНКЦІЇ**

Основними функціями кафедри, що пов'язані з реалізацією основних завдань, є:

3.1 Проведення у відповідності до навчальних планів усіх форм навчання (денної, заочної, дистанційної, післядипломної освіти), навчальних занять (лекційних, практичних, лабораторних, керівництво самостійною роботою студентів тощо), консультацій, екзаменів та заліків.

3.2 Безперервне підвищення рівня викладання дисциплін: підвищення якості практичних занять як провідної форми навчання, впровадження активних методів навчання під час проведення лабораторних занять.

3.3 Розробка та використання технічних засобів і нових технологій навчання, включаючи комп'ютерні та інші.

3.4 Постійний контроль якості навчання студентів з дисциплін кафедри, аналіз результатів міжсесійного контролю та семестрових заліково-екзаменаційних сесій.

Організація та контроль самостійної роботи студентів, надання їм систематичної допомоги у вивченні навчальних дисциплін.

3.5 Забезпечення підготовки за профілем кафедри фахівців для зарубіжних країн шляхом навчання здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів, магістрантів, стажистів.

3.6 Планування та реалізація заходів щодо гуманітарного розвитку студентів.

3.7 Співпраця зі студентськими організаціями МНАУ та інших навчальних закладів.

3.8 Комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри: підготовка навчальних посібників та іншого навчально-методичного забезпечення і методичних розробок (вказівок) з дисциплін кафедри.

3.9 Своєчасна та якісна розробка навчальних та робочих навчальних програм з дисциплін кафедри за кредитно-трансферною системою.

3.10 Організація та проведення методичних і науково-практичних конференцій, семінарів тощо.

3.11 Своєчасне виявлення невідповідностей при наданні освітніх послуг, їх аналіз, визначення і реалізація заходів щодо їх усунення.

3.12 Внесення пропозицій щодо удосконалення нормативного базису освітніх процесів.

3.13 Визначення ефективних коригувальних дій щодо освітніх процесів та їх своєчасне здійснення.

3.14. Аналіз причин виникнення невідповідностей та визначення запобіжних дій, що виключають появу можливостей виникнення невідповідностей при наданні освітніх послуг.

3.15 Розробка, використання та вдосконалення методів, технологій та нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг.

3.16 Організація та проведення професійно-орієнтаційної роботи серед молоді.

3.17 Участь у розповсюдженні інформаційних матеріалів і посібників для забезпечення заходів з професійної орієнтації серед молоді.

3.18 Залучення до педагогічної діяльності провідних вчених та практичних працівників підприємств.

3.19 Участь у роботі з підвищення кваліфікації фахівців відповідних галузей народного господарства, через діючі при університеті курси, центри тощо.

3.20 Планування та своєчасне підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, організація та контроль навчання докторантів, аспірантів, здобувачів, стажистів; вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників; надання допомоги початкуючим науково-педагогічним працівникам в опануванні педагогічною майстерністю.

3.21 Обґрунтування пропозицій щодо забезпечення кафедри обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання.

3.22 Планування та реалізація заходів щодо ефективного використання та зберігання аудиторного фонду та обладнання.

3.23 Участь в заходах щодо управління виробничим середовищем (умовами для проведення навчального процесу).

#### **4.ВЗАЄМИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

4. Для виконання прав та обов'язків кафедра взаємодіє:

- з деканатом факультету/ректором університету - з питань забезпечення всіх напрямів діяльності кафедри;

- з іншими кафедрами – з питань обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

- з навчальним відділом - з питань розподілу навчального навантаження між науково - педагогічними працівниками кафедри, складання індивідуальних планів роботи, контролю їх виконання тощо;



- з науковим відділом - з питань ефективного використання творчого потенціалу науково - педагогічних працівників у вирішенні актуальних проблем науки та техніки згідно плану наукової діяльності кафедри;

- з відділом кадрів – з питань оформлення трудових правовідносин;

- з органами студентського самоврядування для вдосконалення освітнього процесу, підвищення його якості, забезпечення виховання духовності та культури, формування активної соціальної позиції суб'єктів навчання;

## **5.ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1 Кафедра несе відповідальність за якість підготовки фахівців за профілем кафедри.

5.2 Відповідальність завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, співробітників науково-дослідної частини при кафедрі визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та їх посадовими інструкціями.

5.3 Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за кафедру в цілому, за рівень організації та проведення процесів навчально-виховної, навчально-методичної, наукової роботи, за створення здорової, творчої обстановки в колективі кафедри, підвищення кваліфікації співробітників кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за кафедрою обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.4 Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань, та функцій кафедри в системі менеджменту якості.

5.5 Кафедра та її співробітники мають право ініціювати перед керівництвом університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.6 Співробітники кафедри мають право вимагати перед відповідними службами МНАУ забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу та наукової діяльності.

5.7 Кафедра має право ініціювати перед керівництвом університету заохочення її працівників за якісну та сумлінну працю.

5.8 Завідувач кафедри має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри;

- затверджувати календарні плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та інших працівників, екзаменаційні білети тощо.

- розподіляти навчальне навантаження та функціональні обов'язки між працівниками кафедри, контролювати своєчасність та якість їх виконання; контролювати всі форми навчальних занять та наукових досліджень, які проводяться на кафедрі;

- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

- вимагати від структурних підрозділів та служб університету прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу кафедри успішне проведення навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи;

- вносити на розгляд ректора та проректорів за напрямками пропозиції з удосконалення навчально-виховного процесу та наукових досліджень в університеті;

- вимагати від науково-педагогічних та інших працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо в навчальній та науковій роботі.

## **6.КЕРІВНИЦТВО**

6.1 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету строком на сім років. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

Завідувач кафедри здійснює керівництво на принципах єдиноначальності в тісному контакті з трудовим колективом.

6.2 Завідувач кафедри у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, представника вищого керівництва з якості, проректора з навчальної роботи, Статутом університету, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості МНАУ, іншими нормативними документами.

6.3 Завідувач кафедри службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

6.4 Завідувач кафедри є працівником з ненормованим робочим днем.

6.5 Завідувач кафедри здійснює керівництво кафедрою згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується проректором МНАУ з навчальної роботи та узгоджується з ректором університету.

6.6 Завідувач кафедри несе персональну відповідальність з питань кафедри.

6.7 Управління діяльністю на кафедрі здійснюється згідно з службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування кафедри. Структурна схема управління діяльністю кафедри наведена в Додатку 5.

6.8 Ряд функцій відповідальних за напрямки діяльності кафедри можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.

## **7. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

7.1 Кафедра входить до складу факультету культури й виховання МНАУ.

7.2 Структура, кількісний та якісний склад кафедри залежать від установленого університетом співвідношення «науково-педагогічний працівник – кількість студентів», обсягу та характеру навчального навантаження, які визначаються навчальними планами підготовки фахівців, а також характеру та обсягу наукової роботи.

7.3 До складу кафедри входять завідувач кафедри, доценти, старші викладачі, викладачі, навчально-допоміжний персонал (лаборанти).

7.4 За кафедрою закріплюються комп'ютерні класи, навчально-методичні кабінети, навчальні лабораторії та обладнання, які забезпечують навчальний процес.

7.5 Кафедра складає штатний розпис у межах фонду оплати праці (держбюджет, госпдоговірна діяльність та інші надходження), який затверджується ректором (проректором) університету на кожний навчальний рік.

7.6 Заміщення посад науково-педагогічних працівників здійснюється за трудовим договором, за контрактом, як особливою формою трудового договору, в тому числі на конкурсній основі у відповідності до “Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації” ,затвердженим наказом Міністерства освіти України від 24.12.2002 №744 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 липня 2003 за № 600/7921.

7.7 За кафедрою закріплюються майно та приміщення, в яких організуються навчальні аудиторії, кабінети тощо.

Закріплені за кафедрою майно та приміщення є складовою частиною власності університету; вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з ректором.

## **8.РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ**

8.1 Результативність роботи кафедри визначається на рівні всієї кафедри та на рівні кожного її співробітника.

8.2 Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на кафедру або на кожного її співробітника.

8.3. Окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

8.4. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються завідувачем кафедри (співробітниками, відповідальними за напрямки діяльності) з урахуванням по-казників університету у цілому на початку звітнього періоду

8.5 Протягом звітнього періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності кафедри та їх аналіз .

8.6. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються корегувальні та за-побіжні дії.

8.7. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів та персоналу) доводяться до відома співробітників кафедри.

## **9.ФАКУЛЬТАТИВНА РОБОТА КАФЕДРИ**

Лінгваклуб засновано в Миколаївському національному аграрному університеті у вересні 2000 року за ініціативою американського волонтеру Корпусу Миру США Мелоні Тейтон. Спочатку Лінгваклуб мав тільки одну секцію «English Club (Англомовний клуб)». Під час існування Лінгваклубу працювали ще два представника Корпусу Миру США. Зараз заняття проводять викладачі кафедри іноземних мов та викладач з Британії.

На даний час робота в Лінгваклубі проводиться у наступних секціях:

- «Лінгвокраїнознавство» (англійська мова);

- «Німецькомовний клуб» ( німецька мова);
- «HERBION» (вивчення специфіки латинських агрономічних термінів).

До участі у роботі Лінгваклубу на кафедрі іноземних мов запрошуються студенти всіх факультетів та курсів, які володіють іноземною мовою ( англійською, німецькою) на початковому, середньому або вищому рівні. Спілкування в Лінгваклубі та засідання за різними темами відбуваються іноземною мовою. Тільки секція з латини розглядає проблеми та специфіку латинських агрономічних термінів та проводить засідання українською мовою.

Членство студентів у Лінгваклубі є вільним і не обмеженим.

#### **МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЛІНГВАКЛУБУ:**

- підвищення рівня знань студентів з іноземної мови (німецької, англійської);
- заохочення студентів до вивчення іноземної мови (німецької, англійської) та підвищення їх мотивації;
- знайомство з культурою та традиціями Європейських країн, Великої Британії та США;
- поглиблення знань студентів про Україну та студентське життя іноземною мовою;
- вивчення студентами аграріями особливостей специфіки вивчення латинських агрономічних термінів;
- виховання студентів у дусі патріотизму та інтернаціоналізму;
- організація вільного часу студентів університету з метою їх інтелектуального та міжкультурного розвитку.

#### **ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ЛІНГВАКЛУБУ:**

- проведення засідань згідно з планом роботи на рік;
- організація зустрічей з носіями мов;
- проведення дидактичних ігор на засіданнях;
- організація вечорів відпочинку та святкових концертів;

- листування та спілкування онлайн зі студентами з Європейських країн, Великої Британії, США;
- робота з навчання основ технічного та наукового перекладу для студентів;
- перегляд англomовного та німецькомовного художнього та наукового кіно;
- пошук та обмін інформацією, що сприяє роботі у системі Інтернет іноземною мовою для проведення наукових досліджень.

## **ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ЛІНГВАКЛУБУ**

1. Ознайомлення з блоком теоретичного та практичного матеріалу.
2. Перегляд відеоматеріалу.
3. Відповіді на запитання.
4. Дискусія з теми.
5. Проведення дидактичних ігор.
6. Захист рефератів та повідомлень підготовленими студентами згідно з планом роботи секцій.
7. Підготовка та перегляд презентацій у Power Point та англomовних та німецькомовних фільмів, аудіювання тощо.

### Лист узгодження

| Посада                                         | ПІБ          | Дата | Підпис |
|------------------------------------------------|--------------|------|--------|
| Перший проректор                               | Бабенко Д.В. |      |        |
| Уповноважений представник керівництва з якості | Соколік В.Д. |      |        |





## Лист реєстрації змін

| Номер зміни | Дата й номер повідомлення про зміну | Лист документа | Розділ, підрозділ або пункт документа | Дата | Прізвище й ініціали, що реєструє зміну | Підпис |
|-------------|-------------------------------------|----------------|---------------------------------------|------|----------------------------------------|--------|
| 1           |                                     |                |                                       |      |                                        |        |
| 2           |                                     |                |                                       |      |                                        |        |
| 3           |                                     |                |                                       |      |                                        |        |
| 4           |                                     |                |                                       |      |                                        |        |
| 5           |                                     |                |                                       |      |                                        |        |