



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
(ІФНТУНГ)

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ІФНТУНГ

від 22.05.2015 № 49/1

ПОЛОЖЕННЯ про кафедру філології та перекладу

Зареєстровано
відділом кадрів ІФНТУНГ,
реєстр. № 32/15
дата реєстрації 22.05.2015

Івано-Франківськ
2015

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедру філології та перекладу, скорочено - ФП створюють (ліквідують) за наказом ректора ІФНТУНГ.

1.2 Кафедра філології та перекладу створена відповідно до наказу № 46 від 26.04.2013 р. «Про зміни в структурі університету».

1.3 Основними функціями кафедри філології та перекладу є такі:

- підготування фахівців за напрямом підготовки 6.020303 «Філологія» та спеціальності 7.02030304 – «Переклад»;

- створення методичного забезпечення навчального процесу: підготування підручників і навчальних посібників; розроблення навчально-методичних матеріалів для проведення всіх видів занять; розроблення посібників, що передбачають використання найдоцільніших форм і методів навчання, раціональне поєднання методичних прийомів, ефективне використання сучасної навчальної техніки і лабораторного устаткування;

- керівництво навчальними і виробничими практиками, виконання курсових та дипломних робіт.

1.4 Кафедру філології та перекладу очолює завідувач кафедри, якого обирають на посаду за конкурсом на Вченій раді університету таємним голосуванням терміном до 5 років із кваліфікованих фахівців, які, як правило, мають вчений ступінь доктора наук або наукове звання професора.

У разі відсутності завідувача кафедри (відрадження, відпустка, хвороба) його функції виконує заступник, якого призначають наказом на кафедрі.

1.5 Кафедра філології та перекладу у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положенням про державний вищий навчальний заклад, наказами та нормативними актами МОН України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими

регламентувальними документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу та цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розробляння та затвердження» .

1.6 Навчання, інструктування та перевіряння знань із питань охорони праці працівників кафедри філології та перекладу здійснюються за встановленим в університеті порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на три роки).

1.7 Працівників кафедри філології та перекладу не залучають до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

1.8 Кафедра філології та перекладу має свій прямокутний штамп із написом «Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, кафедра філології та перекладу», необхідний для виробничої діяльності кафедри філології та перекладу.

1.9 Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і реалізують у тій самій послідовності, що й Положення.

2 СТРУКТУРА

2.1 Кафедра філології та перекладу належить до групи випускових підрозділів.

Кафедра філології та перекладу здійснює підготовку спеціалістів за спеціальністю 7.02030304 – «Переклад».

2.2 Кафедра філології та перекладу функціонує як окремий структурний підрозділ, що входить до складу інституту гуманітарної підготовки та державного управління.

2.3 Кафедра філології та перекладу безпосередньо підпорядковується директоріві інституту гуманітарної підготовки та державного управління.

Із питань науково-педагогічної роботи кафедра філології та перекладу підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи Мандрику О. М., проректору з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку Дзюбі О. Г., із питань наукової роботи кафедра філології та перекладу підпорядковується проректору з наукової роботи Карпашу О. М., із господарських питань - директору господарського комплексу Василів А. Я.

2.4 Чисельність, структуру і штат кафедри філології та перекладу, а також посадові (робочі) інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно зі встановленим порядком.

2.5 За кафедрою філології та перекладу наказом ректора закріплено такі навчальні, навчально-допоміжні, виробничі та інші приміщення:

- ауд. 0412, 0413, 0415, 0417, 0428, 0436, 0438, 0310 та 5501 – приміщення кафедри філології та перекладу.

3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Роботу кафедри спрямовано на високоякісне підготування фахівців, які мають глибокі теоретичні знання та сформовані на їх основі практичні вміння і навички та уміють їх застосовувати у стандартних та нестандартних професійних і життєвих ситуаціях на визначеному рівні професійної кваліфікації, виявляють активну життєву позицію.

3.2 Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

3.3 Головними завданнями кафедри є -

у навчальній роботі:

– організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; заочна, дистанційна; екстернатна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації, практики) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

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

– удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

– упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

– удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;

– організація та проведення практик і дипломного проектування;

– організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;

– організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «бакалавр» і «спеціаліст»;

– проведення міжкафедральних семінарів та обговорення дисертацій, що пропонують до захисту члени кафедри або (або за дорученням керівництва університету) інші здобувачі;

– проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

у методичній роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів із напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик;

- розроблення тематики курсових й дипломних робіт;

- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок до виконання курсових й дипломних робіт, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;

- розроблення і впровадження в навчальний процес нових комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання, чинних зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення експертизи конкурсних дипломних проектів (робіт);

- проведення заходів із підвищення педагогічної майстерності викладачів;

- участь у розробленні та своєчасному оновленні інформаційних пакетів інституту.

У науково-інноваційній роботі:

- підготування наукових кадрів вищої кваліфікації (надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів; надання рекомендацій для вступу до аспірантури);

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

– організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри, (підготування матеріалів на отримання фінансування НДДКР, тендерних пропозицій на виконання НДДКР; фундаментальні дослідження і розроблення за держбюджетною тематикою; розроблення і дослідження за заявками підприємств, організацій, державними програмами, замовленнями міністерств і відомств; виконання робіт за міжнародними контрактами; пошукові (ініціативні) дослідження; підготування звітів з НДДКР та з наукової роботи кафедри;

– організація маркетингу та поширення на ринках результатів виконання НДДКР; висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки; впровадження результатів розроблень у виробництво та в навчальний процес; перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок; підготування охоронних документів для об'єктів інтелектуальної власності, підготування до продажу ліцензій;

– організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографій, словників, довідників, стандартів, наукових журналів, статей, доповідей тощо); підготування, сертифікація електронних публікацій; експертиза / рецензування: НДДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, керівництво дисертаціями, опонування дисертацій);

– організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів та наукового парку);

– створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках перекладацьких і конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах; підготування студентів до участі в міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах; обговорення та організація участі дипломних проектів і робіт спеціалістів у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР);

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

В організаційній роботі:

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

– формування розкладу занять спільно з деканатом інституту (факультету);

– 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 з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (зокрема іноземними);

– сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників 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 навчальний процес кафедри;

– організація заходів із профорієнтації та залучення осіб до навчання за напрямами підготовки і спеціальностями кафедри;

– організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;

– організація систематичного зв'язку з випускниками університету;

– підготування договорів щодо проведення практики;

– підготування документів щодо працевлаштування випускників;

- підготування ліцензійних та акредитаційних справ із напрямів підготовки і спеціальностей;
- організація, створення і супроводжування 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 створено для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами веб-сайт кафедри;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, ДАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора або кандидата наук, університету, факультету (інституту);
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання всебічно розвиненої 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, інвентаря, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів із впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

- розроблення та реалізація комплексу заходів із інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- розроблення та впровадження спільних з іноземними партнерами - ВНЗ робочих навчальних планів та програм за напрямом підготовки «Філологія» та спеціальністю «Переклад»;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з-поміж числа іноземців;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участю іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);
- сприяння вивченню та використанню англійської мови науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

3.4 Завдання кафедри виконують завдяки інтеграції навчання і практики, повному та ефективному застосуванню всіх елементів навчально-виховного процесу з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

3.5 Кафедра філології та перекладу:

- готує проекти положень, інструкцій, наказів, документів тощо;

- перевіряє виконання робіт та їх якість;
- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки під час ведення робіт тощо.

4 ПРАВА

4.1 Права та обов'язки співробітників кафедри визначають чинне законодавство України, Статут ІФНТУНГ, Правила внутрішнього розпорядку ІФНТУНГ та відповідні посадові інструкції.

4.2 Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, керівнику та працівникам кафедри філології та перекладу для виконання покладених на них завдань та обов'язків надано такі права:

- представляти інтереси університету, підрозділу за дорученням ректора, безпосереднього керівника в органах влади, державних, приватних і громадських організаціях;
- безперешкодно (упродовж робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділу, університету для виконання виробничих завдань;
- зупиняти роботу підрозділу чи певних працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я;
- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;
- вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і досягати їх виконання;
- звертатися до керівника з питань виробничої діяльності, що не вирішують у підрозділі для покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо.

4.3 Керівник кафедри філології та перекладу має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників (за їх наявності), затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати

розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Кафедра філології та перекладу отримує:

- від ректорату університету – накази та розпорядження;
- від навчально-методичного управління – розклад занять студентів усіх форм навчання, періодичність отримання – згідно з графіком навчального процесу; накази та розпорядження;
- від науково-технічної бібліотеки – інформаційний бюлетень «Вища освіта», періодичність отримання – щомісяця; бюлетень нових надходжень (за рік) та довідки про нові надходження (за місяць); інформацію про забезпеченість дисциплін навчально-методичними матеріалами; збірник анотацій найкращих дипломних робіт випускників – щорічно;
- від канцелярії – накази, розпорядження, листи;
- від науково-дослідного інституту нафтогазової енергетики та екології;
– інформацію та оголошення щодо проведення різних конференцій; бланки та форми для оформлення планів та програм із кафедральної держбюджетної тематики;
- від архіву – накази про передавання в архів документів постійного зберігання, розпорядження про знищення дипломних проектів, описи документів, що здають в архів, періодичність отримання – щорічно;
- від відділу кадрів – інформацію про невикористані та нараховані відпустки, періодичність отримання – щорічно;
- від студентського відділу кадрів – додатки до дипломів, періодичність отримання – щорічно;

- від відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності – накази про призначення посадових осіб, відповідальних за протипожежний стан та осіб, відповідальних за протипожежний стан; розпорядження про проведення курсів підвищення кваліфікації зазначених осіб; журнали реєстрації інструктажів із охорони праці та з питань пожежної безпеки;

- від дирекції ІГПДУ – розпорядження та накази, екзаменаційні, залікові відомості, відомості з результатами захисту курсових робіт списки студентів;

- від інформаційно-обчислювального центру – довідники для програми відвідування, періодичність отримання – щорічно;

- від бухгалтерії – інвентаризаційний опис основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів та інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів;

- від лабораторії організації практик та зв'язків з виробництвом – наказ, методичні вказівки та графік роботи комісії зі сприяння працевлаштуванню випускників, періодичність отримання – щорічно; щоденники проходження переддипломної практики, бланки направлень на практику;

5.2 Кафедра філології та перекладу надає:

- у центр навчально-методичного управління: графіки відпрацювань і консультацій, графіки замін; план видання навчально-методичної літератури, робочі програми дисциплін; документи щодо голови ДЕКу, звіт голови ДЕКу тощо; довідки про виконання навчальної роботи, індивідуальні плани роботи викладачів; розподіл годин; річний звіт про роботу кафедри;

- у бухгалтерію: таблиць про виконану роботу (щомісяця);

- в інформаційно-обчислювальний центр: інформацію про відвідування занять студентами, (періодичність надання – щодня); інформацію

про студентів, необхідну для виготовлення дипломів (періодичність надання щорічно);

- у профком університету: списки дітей працівників кафедри віком до 14 та до 18 років (періодичність надання – щорічно);

- у науково-дослідний інститут нафтогазової енергетики та екології – програму та план кафедральної держбюджетної тематики; інформацію про публікації в наукових виданнях та участь у наукових заходах працівниками кафедри; звіти з кафедральної держбюджетної тематики, періодичність надання – щорічно;

- в архів: курсові та дипломні роботи студентів (періодичність надання згідно з графіком навчального процесу; протоколи засідань кафедри, протоколи засідань Державної екзаменаційної комісії (періодичність надання – щорічно);

- у студентський відділ кадрів – особові справи студентів – щороку;

- у відділ кадрів: графік відпусток працівників кафедри; списки дітей працівників кафедри віком до 14 та до 18 років, періодичність надання – щорічно;

- в ІГПДУ – екзаменаційні, залікові відомості та відомості з результатами захисту курсових робіт; робочі плани викладачів;

- у приймальну комісію – інформацію, необхідну для створення рекламно-інформаційної продукції про спеціальність 7.02030304 «Переклад», періодичність надання – за вимогою; графіки, плани та пропозиції щодо проведення профорієнтаційної роботи, періодичність надання – щорічно;

- у лабораторію організації практик та зв'язків з виробництвом: відомість обліку працевлаштування випускників, відомість про підсумки практики студентів (періодичність надання – щороку).

5.3 Кафедра філології та перекладу у встановленому порядку отримує матеріальні цінності з відділу матеріально-технічного забезпечення університету.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники кафедри філології та перекладу несуть відповідальність за такі дії:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про підрозділ і посадовими інструкціями;
- невиконання норм виробітку або низьку якість роботи;
- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху на території об'єктів університету.

6.2 Керівник підрозділу додатково до наведеного в п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань структурного підрозділу, стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, неналежну організацію роботи підрозділу та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника Положенням про підрозділ.

6.3 Персональну відповідальність керівника та працівників кафедри філології та перекладу визначено посадовими інструкціями.

7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ

7.1 Кафедра філології та перекладу використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- нормативні документи, рішення вченої ради університету, ректорату, накази, розпорядження в університеті тощо, які стосуються діяльності кафедри.

7.2 Кафедра філології та перекладу використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- положення про кафедру, посадові інструкції працівників кафедри;
- штатний розпис кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- протоколи засідань наукового та методичного семінарів кафедри;
- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри, навчальних і виробничих практик;
- держбюджетні річні, тематичні плани НДР;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні науково-дослідні завдання з навчальних дисциплін, зокрема тематику курсових робіт;
- 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);
 - методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних робіт, рефератів тощо).

7.3 Кафедра філології та перекладу веде журнали, документи й записи, які стосуються її діяльності, а саме:

- журнали взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри, обліку курсових та дипломних робіт студентів, обліку робочого часу працівників кафедри, обліку замін викладачів;
- протоколи засідань кафедри, наукового та методичного семінарів, державних іспитів та захистів дипломних робіт;
- графіки взаємних відвідувань занять, графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій, навчального процесу для денної і заочної форм навчання, графіки замін;
- залікові та екзаменаційні відомості, відомості про результати проходження практик;
- плани роботи кафедри, видань навчально-методичної літератури, профорієнтаційної роботи, навчальні плани, робочі навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін та навчально-виробничих практик, індивідуальні плани роботи викладачів.

7.4 Кафедра філології та перекладу зберігає оригінали таких документів:

- протоколи засідань кафедри;
- протоколи засідань наукового та методичних семінарів кафедри;

