

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Харківський національний університет**

**імені В.Н. Каразіна**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Вченої ради Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ р.

(протокол № \_\_\_\_\_)

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО КАФЕДРУ МОВНОЇ ТА ПРОФІЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ**

**ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**ІМЕНІ B.H. KAPA3IHA**

Введено в дію наказом

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ № \_\_\_\_

Харків 2025

Зміст

[**1.**](#_heading=h.iyfkm07rl9ai) **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**  **3**

[**2.**](#_heading=h.8zf5xzeh142t) **МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**  **4**

[**3.**](#_heading=h.rv32ycmbv9wp) **ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ 5**

[3.2.](#_heading=h.89qx6mu9om2i) З освітньої діяльності 5

[3.3.](#_heading=h.p58krq419otz) З методичної роботи 6

[3.4.](#_heading=h.wcocc935z2rt) З наукової роботи 7

[3.5.](#_heading=h.srw77yj27gci) З організаційної роботи 7

[3.6.](#_heading=h.mq02iq2h4kz1) З виховної роботи 8

[3.7.](#_heading=h.q1uicpn45hvl) З міжнародної діяльності 9

[3.8.](#_heading=h.w4tznjujmpk3) інші: 9

[**4.**](#_heading=h.5t94msbwhj9p) **СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ 10**

[**5.**](#_heading=h.1g2yr11jwt96) **ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ** **14**

[**6.**](#_heading=h.wsa6bynb4yem) **ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ** **15**

[**7.**](#_heading=h.vfyn5nhqja30) **КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ** **15**

[**8.**](#_heading=h.2aj2egd3g4nn) **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ** **15**

[**Додаток 1 17**](#_heading=h.qmqcr551ioez)

[**Додаток 2 19**](#_heading=h.cv0dfckwv8rv)

[**Додаток 3 20**](#_heading=h.onzah0viu7j5)

[**Додаток 4 21**](#_heading=h.v6cj4sl2qhls)

[**Додаток 5 21**](#_heading=h.e2gr2zljsdtq)

[**Додаток 6 22**](#_heading=h.kg5kh48qi864)

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Положення про кафедру мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразінарозроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) та інших нормативних актів, що регулюють організацію освітнього процесу, проведення наукової, науково-технічної, інноваційної та/або методичної діяльності в Україні та в Університеті.
  2. Кафедра мовної та профільної підготовки (далі – Кафедра) – це базовий структурний підрозділ Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Навчально-науковий інститут), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за 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.
  3. Офіційна назва Кафедри визначається рішенням Вченої ради Університету при її створенні. Вона відображає напрями діяльності кафедри та її структурну підпорядкованість:
     1. українською мовою: **кафедра** **мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти** **Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;**
     2. англійською мовою: **Department of Language and Professional Training of the International Education Institute for Study and Research of the V.N. Karazin Kharkiv National University.**
  4. Скорочена назва кафедри:
     1. українською мовою:
     2. англійською мовою:
  5. Абревіатура Кафедри:
     1. українською мовою:
     2. англійською мовою:
  6. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідують рішенням Вченої ради Університету, яке ректор Університету вводить у дію своїм наказом.
  7. Кафедра може мати власну символіку, офіційний сайт та сторінки в соціальних мережах (додаток 1).
  8. Кафедра провадить освітню, методичну та наукову діяльність за міжгалузевою групою спеціальностей (додаток 2).
  9. Кафедра будує свою роботу відповідно до річних та довгострокових планів роботи Навчально-наукового інституту, на підставі яких складає і затверджує у директора Навчально-наукового інституту план роботи кафедри на кожен навчальний рік.
  10. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.
  11. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її завідувач і працівники підпорядковуються ректору, проректорам за напрямами роботи, директору Навчально-наукового інституту, у структурі якого перебуває Кафедра.
  12. Структура, кількісний і якісний склад кафедри визначаються метою Кафедри, характером її спеціалізації, кількістю і змістом освітніх програм, дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю і обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.
  13. Обов’язково до складу Кафедри входять не менше п’яти науково-педагогічних працівників Університету, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.
  14. Кафедра користується службовими і навчальними приміщеннями Університету з відповідним матеріально-технічним оснащенням.
  15. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і Навчально-наукового інституту з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності тощо є обов’язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.
  16. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, рішень ректора, Вченої ради Університету, вченої ради Навчально-наукового інституту, директора Навчально-наукового інституту, інших локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

# МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

* 1. Метою Кафедри є: провадження освітньої, методичної та/або наукової діяльності з мовної та профільної підготовки іноземних громадян.
  2. Основними завданнями Кафедри є:
     1. провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки іноземних фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії; згідно з навчальними планами підготовки іноземних слухачів на передвищому (підготовче відділення) рівні за спеціальностями;
     2. провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії, та реалізації навчальних планів підготовки слухачів на підготовчому відділенні;
     3. провадження наукових досліджень за напрямами, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямами, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;
     4. сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників;
     5. дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;
     6. планування та здійснення профорієнтаційної роботи щодо залучення іноземних слухачів підготовчого відділення до здобуття вищої освіти в університеті;
     7. попередження проявів академічної недоброчесності;
     8. проведення на високому рівні виховної роботи серед іноземних здобувачів освіти та слухачів.
  3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми (освітніх програм), до реалізації якої залучено персонал Кафедри, та напрямів наукових досліджень Кафедри (Додаток 5), затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.
  4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних та інноваційних технологій.
  5. Основними напрямами діяльності Кафедри є:
     1. освітня діяльність;
     2. методична робота;
     3. наукова робота;
     4. організаційна робота;
     5. виховна робота;
     6. міжнародна діяльність.

# ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

* 1. Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції за напрямами діяльності.

## З освітньої діяльності.

* + 1. Організація провадження освітньої діяльності щодо мовного та профільного навчання іноземних здобувачів на відповідних рівнях вищої освіти а також іноземних слухачів на передвищому рівні в межах ліцензованого обсягу.
    2. Аналіз поточної та підсумкової успішності іноземних здобувачів вищої освіти і слухачів.
    3. Участь в атестації іноземних здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра і магістра.
    4. Організація перекладацької (навчальної) практики іноземних здобувачів вищої освіти без відриву від навчання та педагогічної практики українських студентів-філологів.
    5. Системне впровадження дуальної форми навчання та навчання через дослідження для усунення основних недоліків традиційних форм і методів навчання, подолання розривів між теорією і практикою.
    6. Участь у роботі Приймальної комісії Університету, організації та проведенні вступної кампанії.
    7. Надання пропозицій для складання розкладів занять, заліків й екзаменів, забезпечення якості їх проведення.
    8. Ведення журналів, аналіз результатів успішності, планування та здійснення заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти і слухачів та підвищення якості навчання.
    9. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти і слухачів.
    10. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.
    11. Реалізація впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.
    12. Організація роботи на Кафедрі щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.
    13. Реалізація індивідуальних програм підвищення кваліфікації за освітніми компонентами Кафедри.
    14. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

## З методичної роботи.

* + 1. Участь у ліцензуванні та акредитації відповідних спеціальностей на факультетах або в навчально-наукових інститутах Університету.
    2. Участь у впровадженні стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).
    3. Участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних освітніх програм.
    4. Організація розроблення програм освітніх компонентів (навчальних дисциплін) Кафедри, програм практик (Додаток 4).
    5. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня і перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності тощо.
    6. Впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.
    7. Розроблення і забезпечення актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.
    8. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з освітніх компонентів (дисциплін) кафедри (Додаток 4), а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.
    9. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.
    10. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

## З наукової роботи.

* + 1. Здійснення підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів) з числа іноземних громадян.
    2. Надання пропозицій щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури.
    3. Проведення наукових робіт за напрямами наукових досліджень Кафедри (Додаток 5).
    4. Планування, організація, підготовка та проведення щорічних конференцій та/або інших наукових заходів Кафедри (Додаток 5);
    5. Впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.
    6. Розвиток науково-педагогічних шкіл.
    7. Підготовки до видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, статті, доповіді тощо).
    8. Залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.
    9. Керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.
    10. Інші функції з наукової роботи згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку

## З організаційної роботи.

* + 1. Надання пропозицій щодо матеріального стимулювання та заохочення за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів вищої освіти.
    2. Організація стажування та підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Кафедри.
    3. Розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, політик Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги.
    4. Встановлення творчих зв’язків з іншими закладами вищої освіти, галузевими організаціями, зокрема іноземними тощо.
    5. Співпраця з кафедрами інших факультетів (Навчально-наукових інститутів), структурними підрозділами Університету.
    6. Здійснення профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб з числа іноземних громадян на навчання за галузями знань та спеціальностями університету.
    7. Здійснення роботи із забезпечення творчих зв’язків з випускниками.
    8. Оприлюднення актуальної інформації, результатів діяльності на офіційному вебсайті кафедри (за наявності).
    9. Забезпечення участі працівників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших державних органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.
    10. Підготовка та надання разом з органами самоврядування матеріалів для визначення рейтингу науково-педагогічних і педагогічних працівників Навчально-наукового інституту.
    11. Участь у наданні платних освітніх та інших послуг відповідно до Законодавства України та нормативних документів Університету.
    12. Провадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов’язаної із завданнями Навчально-наукового інституту та Університету.

## З виховної роботи.

* + 1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання в іноземних громадян поваги до української держави, українського народу, його історії та культури.
    2. Виконання заходів згідно з планами виховної роботи, зокрема в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу Навчально-наукового інституту.
    3. Здійснення виховної роботи серед іноземних учасників освітнього процесу, спрямованої на дотримання академічної доброчесності та морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету.
    4. Подання кандидатур для призначення наставників (кураторів) академічних груп на підготовчому відділенні.
    5. Участь у запланованих Навчально-науковим інститутом заходах щодо соціально-психологічної адаптації іноземних громадян, підтримання зв’язків з родинами слухачів підготовчого відділення.
    6. Участь у загальноуніверситетських культурно-масових і спортивних заходах.
    7. Інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень і процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно з розподілом обов’язків між ректором і проректорами Університету, розпоряджень директора навчально-наукового інституту тощо.

## З міжнародної діяльності.

* + 1. Участь у здійсненні міжнародного співробітництва і партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом, у межах наданих повноважень та/або через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.
    2. Участь у заходах Університету з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір, зокрема залучення до участі у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.
    3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки іноземних громадян за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі.
    4. Презентація діяльності та досягнень Кафедри на міжнародному рівні, зокрема через офіційний вебсайт Кафедри (за наявності).
    5. Сприяння мобільності, обміну науково-педагогічними, педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами, факультетами або навчально-науковими інститутами університетів-партнерів згідно з договорами співробітництва через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.
    6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм, досліджень.
    7. Підтримання зв’язків з іноземними випускниками Кафедри (за їх наявності).
    8. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів, у тому числі через програми подвійних дипломів.
    9. Інші функції з міжнародної діяльності згідно з законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

## Інші:

* + 1. Забезпечення ведення та збереження документації Кафедри у встановленому порядку та відповідно до номенклатури, у тому числі з використанням спеціалізованого програмного забезпечення, в електронній формі та/або на паперових носіях.
    2. Забезпечення дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.
    3. Забезпечення дотримання працівниками Кафедри вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
    4. Проведення на Кафедрі інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту із здобувачами вищої освіти і слухачами, з працівниками кафедри.
    5. Виконання інших функції в межах повноважень, визначених законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

# СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

* 1. До складу Кафедри можуть входити структурні підрозділи, які беруть участь у підготовці фахівців і слухачів (Додаток 3).

У складі Кафедри, яка забезпечує освітній процес з кількох дисциплін, можуть утворюватися секції. Секція об’єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного розв’язання методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

Створення підрозділів та секцій Кафедри здійснюється рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора. Підрозділи та секції Кафедри діють на підставі положень, затверджених рішенням Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

* 1. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.
  2. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням на п’ять років. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.
  3. Завідувач кафедри:

1) забезпечує реалізацію функцій і виконання завдань Кафедри;

2) розподіляє функціональні обов’язки між працівниками Кафедри;

3) забезпечує підготовку освітніх програм, програм освітніх компонентів;

4) керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково- педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;

5) контролює виконання посадових інструкцій працівників;

6) організовує звітування науково-педагогічних працівників;

7) забезпечує виконання планів роботи кафедри, навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

8) контролює виконання працівниками індивідуальних планів, показників ефективності, закріплених у контрактах, укладених з науково-педагогічними працівниками, дотримання учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;

9) організовує щорічне рейтингування науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Кафедри;

10) контролює підготовку іноземних аспірантів і докторантів університету;

11) подає керівництву Навчально-наукового інституту пропозиції про:

- працевлаштування, звільнення працівників Кафедри,

- за необхідності залучення до роботи на Кафедрі сумісників (у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників),

- внесення змін до штатного розпису,

- моральне і матеріальне заохочення працівників Кафедри,

- реорганізацію/ліквідацію Кафедри або зміни її профілю, назви тощо,

- про заходи дисциплінарного впливу.

12) забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

13) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

14) забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

15) відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

16) забезпечує безпечні умови навчання та праці;

17) щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

18) контролює дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

* 1. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.
  2. Кандидатури на посаду завідувача Кафедри та щорічні звіти завідувача Кафедри обговорюють на зборах трудового колективу Кафедри, в яких мають право брати участь всі працівники Кафедри. Збори обирають головуючого та секретаря.
  3. За результатами обговорення кандидатур на посаду завідувача кафедри збори трудового колективу Кафедри таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції.
  4. За результатами обговорення звіту завідувача Кафедри збори трудового колективу Кафедри дають оцінку його роботі протягом року.
  5. Ректор Університету може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням вченої ради навчально-наукового інституту, зокрема за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.
  6. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.
  7. Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам (на громадських засадах).
  8. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов’язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.
  9. Розпорядженням завідувача Кафедри відповідно до рішення засідання Кафедри із числа працівників Кафедри можуть визначатися відповідальні:
* за організацію та контроль освітнього процесу;
* за методичну діяльність Кафедри;
* за підтримку функціонування системи управління якістю Кафедри;
* за наукову роботу Кафедри;
* за керівництво студентським гуртком;
* за розвиток дистанційного навчання; за міжнародну роботу на Кафедрі;
* за ведення електронних систем управління освітнім процесом;
* за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за вебсайт (сторінку) та інші інформаційні ресурси Кафедри;
* за виконання обов’язків секретаря засідань Кафедри;
* за виховну роботу на Кафедрі;
* за охорону праці;
* за ведення табелю обліку робочого часу;
* за матеріальні цінності;
* за інші напрями діяльності Кафедри;
* за реалізацію проєкту (проєктів) Кафедри тощо.
  1. Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов’язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або директором навчально-наукового інституту, якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.
  2. У своїй роботі завідувач Кафедри керується положеннями і процедурами Університету, затвердженими локальними нормативними актами; Положенням про Навчально-науковий інститут; контрактом; посадовою інструкцією та цим Положенням.
  3. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади на загальних підставах, визначених законодавством про працю України, а також за порушення Статуту, умов контракту.
  4. Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантами освітніх програм, які реалізуються в університеті.
  5. Основною формою колективного обговорення та розв'язання організаційних, кадрових, освітніх, методичних та наукових питань діяльності Кафедри є засідання її науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників (далі – Засідання Кафедри).
  6. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого щорічного плану роботи Кафедри, але не рідше одного разу на місяць.
  7. На Засіданні Кафедри розглядаються та приймаються рішення зокрема щодо таких питань:

1) організація та здійснення освітнього процесу, навчально-виховної, методичної, наукової роботи в межах, визначених Навчально-науковим інститутом, Університетом;

2) розподіл навчальної та інших видів роботи між працівниками;

3) здійснення наукових досліджень та проведення інноваційної діяльності, визначення кола виконавців кожної наукової теми;

4) підвищення кваліфікації працівників;

5) продовження трудових відносин з працівниками Кафедри;

6) внесення подання вченій раді Навчально-наукового інституту подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем Кафедри;

7) щорічне, наприкінці навчального року, заслуховування, обговорення та оцінювання виконання науково-педагогічними працівниками показників ефективності, індивідуальних планів роботи за навчальний рік, рейтингування науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників.

8) інші питання, віднесені до функцій кафедри Навчально-науковим інститутом, Університетом.

* 1. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, що працюють за основним місцем роботи.
  2. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.
  3. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію.
  4. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.
  5. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Працівники, які працюють за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці тощо, мають право дорадчого голосу на засіданні.
  6. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, директора Навчально-наукового інституту, а також з ініціативи не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача Кафедри.
  7. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших Кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.
  8. Для обговорення і вирішення питань, пов’язаних із навчально- методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичні засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь повний науково-педагогічний, науковий та педагогічний склад Кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

# ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

* 1. Завідувач та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.
  2. Завідувач Кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного та педагогічного працівника Кафедри, до Показників ефективності працівників, з якими укладено контракт. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи, досягнення Показників ефективності.
  3. Обов’язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та посадовими інструкціями, контрактами.
  4. Завідувач Кафедри має право ініціювати внесення змін до положення про Кафедру, положень про підрозділи чи секції Кафедри (у разі їх наявності).
  5. Працівники Кафедри мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.
  6. Працівники Кафедри мають право вимагати від відповідних підрозділів (служб) Університету створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.
  7. Завідувач Кафедри має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Кафедри згідно з Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.
  8. Працівники Кафедри несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та/або положеннями чи процедурами Університету, затвердженими Вченою радою Університету та погодженими з органом студентського самоврядування Університету в частині відповідальності здобувачів освіти.
  9. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов’язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.
  10. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов’язків і визначена його посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, контрактом (у разі укладення).
  11. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за досягнення мети Кафедри, результати діяльності Кафедри, рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Кафедри, підвищення кваліфікації працівників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріплених за Кафедрою обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

# ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

* 1. Кафедра взаємодіє:

6.1.1. Кафедра взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно зі Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету.

6.1.2 У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Кафедра одержує і надає інформацію, передбачену локальними нормативними актами Університету та розпорядчими документами.

# КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

* 1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснюють директор Навчально-наукового інституту, ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов’язків між ректором та проректорами, керує і координує роботу певного напряму діяльності.
  2. Контроль, перевірка та ревізія діяльності Кафедри здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.

# ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.
  2. Положення про Кафедру розробляється завідувачем Кафедри або директором Навчально-наукового інституту відповідно до Типової форми положення про Кафедру, узгоджується з директором Навчально-наукового інституту (якщо розробником положення є завідувач кафедри), проректором згідно з розподілом обов’язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.
  3. Після узгодження Положення про Кафедру виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.
  4. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру оформляються шляхом викладення його (або додатків 1 – 3 до Положення) в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.
  5. Додатки 4 – 6 до Положення розроблюються та/або оновлюються за необхідності, але не рідше одного разу на навчальний рік та затверджуються окремо від положення про Кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов’язків між ректором і проректорами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  Навчально-наукового інституту міжнародної освіти |  | Олександр КАГРАМАНЯН |

# 

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заріф НАЗИРОВ

ЗУчений секретар Вченої ради Університету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ФРІДМАН

Начальник планово-фінансового відділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Надія ХРУСЛОВА

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ГРОМИКО

Начальник Юридичної служби

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ДРИЖАНОВ

# ДОДАТОК 1

до Положення про Кафедру мовної   
та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

**Символіка та інші відомості**

**Кафедри мовної та профільної підготовки**

**Навчально-наукового інституту міжнародної освіти**

**Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

* + 1. **Місцезнаходження**: 61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
    2. **Засоби зв’язку:**
  1. Телефон: +380\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  2. E-mail: mov.prof@karazin.ua.

1. **Офіційний вебсайт:** https://iie.karazin.ua/lang\_dep.

**4. Порядок використання емблеми (логотипу) Кафедри.**

4.1. Емблема Кафедри є офіційним відмітним символом, що вказує на належність до Навчально-наукового інституту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та відображає основну (основні) галузь (галузі), в яких здійснюється її діяльність.

4.2. Емблема Кафедри встановлюється в приміщенні Кафедри, на офіційному вебпорталі Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, офіційному вебсайті Навчально-наукового інституту та вебсайтах Кафедри, документах про освіту (відмінних від документів про освіту державного зразка), документах про участь у заходах Кафедри.

4.3. Відтворення зображення емблеми Кафедри може бути виконано в одноколірному варіанті і допускається у пропорціях, що відповідають меті застосування.

4.4. Зображення емблеми Кафедри допускається на друкованій, рекламно-інформаційній та сувенірній продукції, кіно-, відео- і фотоматеріалах, що видаються (виготовляються) Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна або на його замовлення.

4.5. Інші випадки та порядок використання і виготовлення емблеми Кафедри встановлюється Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна.

*\* Примітка: за наявності іншої символіки підрозділу додається їх зображення, опис та порядок використання наступними пунктами.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  Навчально-наукового інституту міжнародної освіти |  | Олександр КАГРАМАНЯН |

# ДОДАТОК 2

до Положення про Кафедру мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

**ПЕРЕЛІК ГАЛУЗЕЙ ЗНАНЬ, СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ (СПЕЦІАЛІЗАЦІЙ),**

**за якими здійснюється освітня, методична, виховна і наукова діяльність Кафедри мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти**

**Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рівень** | **Шифр галузі** | **Галузь знань** | **Код спеціальності** | **Назва спеціальності** | **Спеціалізація  (за наявності)** |
| Перший (бакалаврський) рівень |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Другий (магістерський) рівень |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Третій (освітньо-науковий) рівень |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  Навчально-наукового інституту міжнародної освіти |  | Олександр КАГРАМАНЯН |

# ДОДАТОК 3

до Положення про Кафедру мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти

Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

**Структура кафедри\***

***Кафедра мовної та профільної підготовки***

*\* Примітка: структура формується у разі необхідності за умови наявності у складі кафедри певних структурних одиниць, секцій, наукових шкіл, груп, проєктів середньо- та довгострокової тривалості тощо. Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов’язків*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  Навчально-наукового інституту міжнародної освіти |  | Олександр КАГРАМАНЯН |

# ДОДАТОК 4

до Положення про Кафедру мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти

Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

**ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ**

**освітніх програм формальної освіти,**

**закріплених за Кафедрою мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, та освітніх програм (проєктів) неформальної освіти кафедри\***

1. Іноземна мова за фахом.
2. Українська мова як іноземна.
3. Іноземна мова професійного спілкування.
4. Іноземна мова.
5. Іноземна мова за професійним спрямуванням.
6. Українська мова за професійним спрямуванням.
7. Іноземна мова за професійним спрямуванням/ іноземна мова(друга мова).
8. Історія України: цивілізаційний вимір.
9. History of Ukraine: civilizational dimension.
10. Українські студії.
11. Ukrainian studios.
12. Загальноуніверситетська дисципліна за вибором: Китай: культура та традиції.

*\* Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов’язків*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  Навчально-наукового інституту міжнародної освіти |  | Олександр КАГРАМАНЯН |

# ДОДАТОК 5

до Положення про Кафедру мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти

Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

**ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ**

**наукових досліджень та наукових заходів Кафедри мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна\***

1. Розробка практичних і теоретичних засад мовного навчання іноземних здобувачів вищої освіти всіх рівнів.

2. Формування міжкультурної компетентності іноземних студентів у процесі вивчення історії та культури України.

3. Міжкультурна адаптація іноземних студентів через вивчення історико-культурного простору України.

*\* Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов’язків*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  Навчально-наукового інституту міжнародної освіти |  | Олександр КАГРАМАНЯН |

# ДОДАТОК 6

до Положення про Кафедру мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти

Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**щодо організації та управління діяльністю**

**Кафедри мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна\***

1. Накази та розпорядження ректора, проректорів Університету, розпорядження директора Навчально-наукового інституту.
2. Положення про Кафедру.
3. Список працівників Кафедри.
4. Посадові інструкції працівників Кафедри (копії).
5. Протоколи засідань Кафедри.
6. Річний план роботи Кафедри.
7. Звіт про роботу Кафедри за навчальний рік.
8. Обсяг навчальної роботи Кафедри на навчальний рік.
9. Розподіл навчальної роботи Кафедри на навчальний рік.
10. Розподіл навчальної роботи науково-педагогічних працівників за видами навчальної діяльності (в годинах).
11. Звіт кафедри про виконання навчальної роботи.
12. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників та її облік.
13. Звіти науково-педагогічних працівників.
14. Журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних працівників Кафедри.
15. Навчально-методичні комплекси дисциплін Кафедри.
16. Розклади проведення занять на семестр.
17. Розклади проведення заліків та іспитів.
18. Графік підвищення кваліфікації науково-педагогічний працівників.
19. План відкритих занять на поточний семестр.
20. Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників Кафедри.
21. Журнал реєстрації замін науково-педагогічних працівників та переносу занять Кафедри.
22. Екзаменаційні білети (завдання).
23. Акти приймання-передавання документів, витяг з акту (копії).
24. Журнали реєстрації інструктажів з цивільного захисту та пожежної безпеки.
25. Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці.

*\* Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов’язків*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  Навчально-наукового інституту міжнародної освіти |  | Олександр КАГРАМАНЯН |