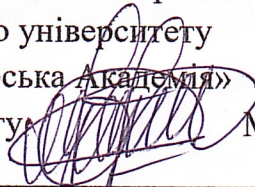


МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
Інститут Військово-Морських Сил

ЗАТВЕРДЖУЮ

тимчасово-виконуючий обов'язки начальника
Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету
«Одеська Морська Академія»
Капітан 1 рангу  М. КІРІАКІДІ
« _____ » _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

УХВАЛЕНО

Вченою радою Інституту
Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська
академія»
Протокол 3/2021 від «20» 10
2021 року

м. Одеса

ЗМІСТ

1. Загальні положення	2
2. Структура кафедри	4
3. Завдання кафедри	5
4. Організація роботи кафедри	6
5. Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри Додатки 1,2,3,4,5	10

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України і є

документом, який регламентує діяльність кафедри мовної підготовки Інституту Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія» (далі ІВМС НУ «ОМА»). Кафедра у своїй діяльності керується наступними законодавчими документами:

- Конституція України;
- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р.;
- Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» № 52/95–ВР від 10.02.95;
- Закон України «Про охорону праці» № 2695-ХІІ від 14.10.92;
- Закон України «Про звернення громадян» № 394/96-ВР від 02.10.96;
- Кодекс законів про працю № 1702-ІХ від 16.07.2021;
- Постанова Кабміну Міністрів України №963 від 14.06.2000р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників»;
- Наказ Міністерства Оборони України №370 від 26.07.2018р. «Про затвердження Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України»;
- Наказ Міністерства Оборони України № 360 від 05.06.2014 р. «Про затвердження Інструкції про організацію та проведення військово-професійної орієнтації молоді та прийому до вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти»;
- Наказ Міністерства Оборони України № 542/1255 від 19.10.2016 р. «Про затвердження Інструкції про порядок заміщення на конкурсній основі вакантних посад науково-педагогічних працівників у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, що належать до сфери управління Міністерства оборони України»;
- Наказ Міністерства Оборони України № 4 від 09.01.2020 р. «Про

затвердження Положення про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти»;

- Наказ Міністерства Оборони України № 115 від 24.02.2017 р. «Про затвердження Особливостей підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих військових навчальних закладах (науково-дослідних установах) Міністерства оборони України»;

- «Положення про Інститут Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія» від 09.11.2020р., № 1383/402;

- «Положення про організацію освітнього процесу в Інституті Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія», затвердженого Вченою радою Національного університету «Одеська морська академія» (протокол № 08 від 29.03.2018р.);

- Наказ МОН № 665 від 01.06.2013р. «Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів»;

- Правила внутрішнього розпорядку Інституту Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія», затвердженого наказом начальника Інституту від 20.10.2021, № 970;

- Наказ МОН України №48 від 24.01.2013р. «Про затвердження положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників ВНЗ».

1.2. Кафедра мовної підготовки - базовий структурний підрозділ ІВМС НУ «ОМА», що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з блоку гуманітарних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідницьку, науково-методичну діяльність з актуальних питань гуманітарного циклу.

1.3. Науково-педагогічний склад кафедри мовної підготовки забезпечує організацію та реалізацію навчального процесу на всіх спеціальностях та спеціалізаціях ІВМС НУ «ОМА» і викладає такі навчальні дисципліни: Англійська мова, Англійська мова за професійним спрямуванням, Ділова українська мова,

Основи риторики та ораторського мистецтва.

1.4. Робота кафедри мовної підготовки здійснюється згідно з річними планами, які охоплюють навчальну, методичну, наукову, організаційну та інші види робіт. Обговорення виконання цих планів і інших питань діяльності проводиться на засіданнях кафедри під керівництвом завідувача кафедри за участю викладацького складу.

1.5. Кафедра мовної підготовки веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-методичного, науково-дослідницького та виховного процесу.

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

2. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

2.1. Кафедра мовної підготовки створюється наказом начальника Інституту за рішенням Вченої ради Інституту.

2.2. За видом діяльності кафедра мовної підготовки відноситься до кафедр базової підготовки (обслуговуючі). Кафедра мовної підготовки забезпечує виконання навчальної програми базового рівня вищої освіти з дисциплін гуманітарної підготовки і відповідає за якість викладання цих дисциплін.

2.3. Загальне керівництво кафедрою мовної підготовки згідно з функціональними обов'язками покладене на завідувача, який обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Інституту строком до 5 років і призначається відповідним наказом начальника Інституту. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

3. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

3.1. Основними завданнями кафедри мовної підготовки є:

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

- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;
- розробка й затвердження навчальних програм, робочих програм, здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, розробка засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінювання навчальних досягнень курсантів;
 - підготовка і видання навчальної, наукової, методичної літератури;
 - оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються науково-педагогічними працівниками кафедри;
 - викладання дисциплін на високому рівні, проведення усіх видів занять;
 - впровадження в межах компетенції кафедри принципів Європейської кредитно-трансфертної системи та її ключових документів, елементів кредитно-модульної системи організації навчального процесу;
 - здійснення поточного й підсумкового контролів якості знань курсантів і умовах проведення екзаменаційних сесій;
 - керівництво науково-дослідною роботою курсантів, організація та проведення науково-практичних студентських конференцій, роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;
 - організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань;
 - збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять та заходів з позанавчальної роботи;
 - виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах, організація наставництва;
 - організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;
 - висунення пропозицій щодо присвоєння вченого звання доцента науково-педагогічним працівникам кафедри;

- виховання майбутніх фахівців через формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;
- надання кваліфікованих консультацій та допомоги курсантам через виконання функцій куратора;
- організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення освітнього процесу;
- координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку курсантів;

3.2. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується заступником начальника Інституту з навчальної та наукової роботи. План роботи кафедри складається на підставі регламентуючих документів, які визначають зміст підготовки фахівців, та передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи, зв'язок з практикою, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації освітнього процесу, аналіз і оцінювання результатів роботи і т. ін.

4.2. На кафедрі розробляються і ведуться наступні документи:

Організаційні:

- Положення про кафедру, затвержене Вченою радою Інституту;
- Посадові інструкції (функціональні обов'язки) кожного працівника, з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа;
- Вхідні документи (нормативні документи, рішення Вченої ради, накази, розпорядження по Інституту тощо, що стосуються діяльності кафедри), звіти про їх виконання;

- План роботи кафедри на навчальний рік;
- Протоколи засідань кафедри;
- Графік контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри, облік контрольних відвідувань;
- Графік взаємних відвідувань занять, обліку взаємних відвідувань;
- Графік проведення консультацій науково-педагогічними працівниками кафедри;
- Вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо).
- Графіки навчального процесу для денної і заочної форм навчання.

Обліково-звітні:

- Розрахунок (обсяг) навчального навантаження кафедри на навчальний рік;
- Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік;
- Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік;
- Звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність за навчальний рік;
- По-семестрові звіти про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри;
- Журнал обліку навчальної роботи викладачів;
- Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік;
- Звіт про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік;
- Матеріали щодо перевірки кафедри і усунення виявлених недоліків.

Навчально-методичні:

- Навчальні плани для денної, заочної форм навчання;
- Робочі навчальні плани для денної, заочної форм навчання;
- Освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітньо-професійна програма підготовки фахівців;
- Перелік дисциплін, закріплених за кафедрою;
- Навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за кафедрою

(тверда копія та копія на електронному носії), що включає: навчальну програму дисципліни; робочу навчальну програму; опорний конспект заняття; перелік літератури (підручники, навчальні посібники, перелік наявних у бібліотеці) та програмного забезпечення; методичні рекомендації до виконання практичних

(семінарських), курсових робіт; завдання для модульного, контролю знань курсантів; матеріали для самостійної роботи курсантів; пакет документів для виконання ККР; матеріали для видачі курсантам (індивідуальні та тестові завдання тощо); пакет екзаменаційної документації;

- План видання методичного забезпечення навчального процесу;
- Наочні матеріали, аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники;
- Завдання, інструктивно-методичні матеріали для організації самостійної роботи курсантів;
- Матеріали вхідного, поточного, рубіжного контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання для колоквиумів тощо).

Науково-дослідні:

- Матеріали, які підтверджують результати участі науково-педагогічних працівників в НДР;
- Матеріали студентських науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, олімпіад, протоколи участі студентів у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт.

Кадрові:

- Графіки та матеріали стажування науково-педагогічних працівників кафедри.

4.3. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені керівництвом Інституту, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедри.

4.4. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності завідувачем кафедри, не менше ніж один раз на місяць, проводяться засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання

працівниками кафедри.

Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

4.5. До компетенції засідання кафедри також належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Інституту;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників кафедри;
- розгляд проектів навчальних планів і затвердження робочих навчальних програм дисциплін;
- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- заслуховування і представлення у спеціалізовану раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
- рекомендації щодо присвоєння вченого звання, представлення характеристик науково-педагогічних працівників інституту щодо нагородження їх почесними державними нагородами та грамотами;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд річних і семестрових планів діяльності кафедри і подання до затвердження;
- заслуховування звітів аспірантів (докторантів).

5. Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри представлені в Додатках 1, 2, 3, 4.

<p>Завідувач кафедри (3460002)</p>	<p>Несе відповідальність за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організацію та якість навчально-виховного процесу на кафедрі, якість навчання здобувачів вищої освіти за дисциплінами кафедри, відповідність рівня їх підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційних характеристик; - організацію та якість наукової та науково-технічної діяльності кафедри; - рівномірний розподіл навчального навантаження та основних видів роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри; - готовність навчальних приміщень до проведення навчальних занять з особами які навчаються (у т.ч. і самопідготовки); - стан розвитку та вдосконалення навчальної матеріально-технічної бази підготовки військових фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями підготовки військових фахівців; - організацію своєчасної та якісної підготовки навчально-педагогічної документації та інших документів; - контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри; - організацію зберігання та експлуатації майна, яке закріплене на кафедрі; - створення і утримання на належному рівні навчально-лабораторної бази кафедри; - підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників; - морально-психологічний стан особового складу кафедри, виховання дисципліни і забезпечення статутного порядку; - виконання заходів режиму секретності під час виконання усіх видів робіт, запобігання розголошення секретної інформації, інформації ДСК та втрати матеріальних носіїв інформації. <p>Обов'язки за повсякденною діяльністю.</p> <p>Повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знати вимоги нормативних документів з організації навчально-виховного процесу, освітньо-кваліфікаційних характеристик, зміст освітньо-професійних програм, навчальних програм дисциплін і робочих навчальних програм, роль та місце навчальних дисциплін кафедри в системі підготовки військових фахівців; - здійснювати на високому професійному рівні навчальну та методичну роботу з дисципліни, що ним викладається, забезпечувати високу ефективність педагогічного процесу, активно оцінювати знання та вміння курсантів, сприяти розвитку їх самостійності, розумної ініціативи, творчих здібностей в процесі засвоєння навчальних дисциплін;
---	---

- брати участь у заходах міжнародного військового робітництва (семінарах, конференціях, брифінгах тощо);
- брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів з використанням іноземних джерел інформації та досвіду;
- брати участь у міжнародних освітніх програмах;
- організувати підготовку навчальних приміщень кафедри до роботи (у т.ч. і самопідготовки);
- вживати заходи щодо розвитку та вдосконалення навчальної матеріально-технічної бази підготовки військових фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями підготовки військових фахівців;
- організовувати своєчасне та якісне розроблення навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін кафедри;
- організовувати методичне забезпечення самостійних занять курсантів (слухачів) з навчальних дисциплін кафедри;
- організовувати та вести наукові дослідження, брати участь у опрацюванні їх результатів у війська (сили) та навчальний процес, активно залучати до цієї роботи курсантів;
- керувати науковою роботою курсантів;
- здійснювати наукове керівництво підготовкою науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- вивчати та активно впроваджувати в процес навчання і виховання курсантів (слухачів) досвід бойової підготовки військ (сил), передовий педагогічний досвід;
- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого бюджетом часу;
- проводити роботу з удосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших вищих закладів освіти та науково-дослідницьких закладів;
- організовувати розробку документів з планування, організації обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;
- здійснювати в ході навчально-виховного процесу всебічне виховання курсантів (слухачів), формувати в них готовність до виконання державних інтересів України;
- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх виконання, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- контролювати та аналізувати успішність навчання курсантів з навчальних дисциплін кафедри;

- організувати розробку підручників, навчальних посібників інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін кафедри;
- вивчати ділові й професійні якості особового складу кафедри, снювати індивідуальну роботу з формування у нього високих альних якостей, свідомого ставлення до виконання своїх кбових обов'язків;
- розподіляти навчальне навантаження серед науково-агогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та ердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль ого виконанням;
- організувати роботу з підвищення кваліфікації та агогічної майстерності науково-педагогічних працівників едри;
- надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні фесійною майстерністю науково-педагогічним працівникам із кем роботи до 3 років;
- забезпечувати захист інформації, що становить державну нищю і конфіденційну інформацію;
- не менше одного разу на місяць проводити огляд усієї ально-методичної бази кафедри та перевірку наявності, сності матеріальних засобів;
- підтримувати військову і трудову дисципліну та внутрішній ядок на кафедрі відповідно до вимог Статутів ЗС України;
- знати дійсний стан військової й трудової дисципліни серед ьковослужбовців та працівників кафедри, вживати заходів щодо ередження порушень і злочинів;
- знати професійні якості, спроможності безпосередньо орядкованих військовослужбовців та працівників;
- організувати встановленим порядком навчання, руктажі і перевірку знань підлеглих із питань охорони праці;
- дотримуватись режиму секретності під час виконання усіх ів робіт, запобігання розголошення секретної інформації, ормації ДСК та втрати матеріальних носіїв інформації нізувати роботу із захисту відомостей, які складають авну таємницю, вимагати цього від підлеглих;
- здійснювати контроль за дотриманням підлеглими заходів еки при проведенні занять, роботі з технікою, дотриманням типожежного стану;
- організувати виконання наказів і розпоряджень із питань орони праці й попередженню нещасливих випадків і аварій.

Обов'язки при переведенні Інституту на функціонування в умовах особливого періоду.

Додатково повинен:

- виконати заходи відповідно до календарного плану введеного Інституту на функціонування в умовах особливого режиму.

Має право:

- обирати й бути обраним до Вченої ради Інституту ВМС НУ “ОМА”;

- брати участь в обговоренні та вирішенні через керівництво Інституту з питань навчальної, методичної, виховної, наукової діяльності ;

- брати участь у наукових дискусіях, конференціях, семінарах тощо, проводити наукові випробування і публікувати результати у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у навчальний процес і практику військ (сил) разом із замовником;

- користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, спеціальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами, а також послугами обчислювального центру НУ “ОМА”;

- здійснювати з дозволу начальника Інституту наукову діяльність зі створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Міністерства оборони України на умовах штатного сумісництва, або участі в тимчасових творчих колективах без негативного впливу на виконання своїх функціональних обов’язків за основною посадою;

- брати участь у конкурсах на заміщення наукових та науково-педагогічних посад;

- обирати методи та засоби навчання, що найбільш точно відповідають індивідуальним особливостям та високій якості навчання курсантами (слухачами) навчального матеріалу, розвитку їхньої самостійності, творчості та ініціативи.

Підпорядковується:

начальнику Інституту

<p>Доцент кафедри (151517)</p>	<p>Несе відповідальність за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організацію і проведення з слухачами і курсантами всіх видів занять по дисциплінах; - якість навчання слухачів і курсантів по дисциплінах, які викладає;
	<ul style="list-style-type: none"> - розробку методичного забезпечення дисциплін, які викладає;
	<ul style="list-style-type: none"> - удосконалення і розвиток навчально-лабораторної бази дисциплін, які викладає.
	<p>Обов'язки за повсякденною діяльністю.</p>
	<p>Повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знати вимоги нормативних документів з організації навчально-виховного процесу, освітньо-кваліфікаційної характеристики, зміст освітньо-професійної програми, навчальної та практичної навчальної програми дисципліни, що викладає, її роль та місце в системі підготовки військових фахівців; - виконувати на високому професійному рівні навчальну та методичну роботу зі своєї навчальної дисципліни, забезпечувати якість та ефективність педагогічного процесу; - вміти проводити зі слухачами та курсантами всі види навчальних занять по дисциплінах, які він викладає; - приймати участь у військовому вихованні слухачів, курсантів; - активно приймати участь в науково-дослідницькій, методичній роботі кафедри; <ul style="list-style-type: none"> - відвідувати науково-дослідні організації, промислові підприємства та споріднені кафедри інших навчальних закладів з метою дальшого покращення та удосконалення форм і змісту навчання і виховання слухачів і курсантів; - детально розраховувати і планувати свій робочий час не менш, як на місяць, річну роботу - за індивідуальним планом. - проводити на високому ідейному, науковому та методичному рівні навчальну роботу; - розробляти проекти навчальних програм і структурно-логічних схем, тематичних планів з дисциплін, які викладаються; - надавати допомогу слухачам та курсантам в самостійних заняттях, проводити консультації та екзамени;

- знати індивідуальні якості та здібності, пред'являти високу вимогливість в засвоєнні навчального матеріалу до кожного слухача і курсанта;
- вести облік успішності слухачів і курсантів;
- брати участь в створенні необхідних для навчального процесу підручників, навчальних посібників, дидактичних матеріалів по дисциплінах, які викладає;
- особисто брати участь в науково-дослідній роботі кафедри;
- пропагувати військово-наукові знання за спеціальністю серед курсантів, колективу кафедри;
- брати участь у раціоналізаторській і винахідницькій роботі кафедри;

Обов'язки при переведенні Інституту на функціонування в умовах особливого періоду:

Додатково повинен:

- виконувати заходи календарного плану переведення Інституту на функціонування в умовах особливого періоду.

Має право:

- віддавати накази і розпорядження по колу своїх обов'язків;
- брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень навчального процесу;
- користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, навчальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами, а також послугами обчислювального центру наукових і навчальних установ НУ «ОМА».

Підпорядковується:

завідувачу кафедри мовної підготовки

Заміщує:

завідувача кафедри мовної підготовки

**Старший
викладач
кафедри
(3460003)**

Несе відповідальність за:

- організацію своєчасної та якісної підготовки навчально-одичної документації та інших документів;
- організацію і проведення з слухачами і курсантами всіх видів іть по дисциплінах, які викладає;
- якість навчання слухачів і курсантів по дисциплінах, які дає;
- організацію та якість проведення з слухачами і курсантами видів занять по дисциплінах, які викладає;
- забезпечення високого рівня підготовки курсантів (слухачів, ентів) з дисциплін, які викладає;
- стан доручення йому ділянки науково-дослідної та одичної роботи;
- розробку методичного забезпечення дисциплін, які викладає;
- удосконалення і розвиток навчально-лабораторної бази циплін, які викладає.

Обов'язки за повсякденною діяльністю.

Повинен:

- знати вимоги нормативних документів з організації нально-виховного процесу, освітньо-кваліфікаційної актеристики, зміст освітньо-професійної програми, робочої грами навчальних дисциплін, роль та місце навчальних циплін в системі підготовки військових фахівців;
- виконувати на високому професійному рівні навчальну та одичну роботу навчальних дисциплін, забезпечувати високу ктивність педагогічного процесу, об'єктивно оцінювати знання вміння курсантів (слухачів), сприяти розвитку в них остійності, розумної ініціативи, творчих здібностей в процесі оєння навчальних дисциплін;
- вміти проводити зі слухачами та курсантами всі види альних занять;
- приймати участь у військовому вихованні слухачів, курсантів;
- надавати допомогу начальникам навчальних кабінетів едри в оснащенні сучасним обладнанням;
- активно приймати участь в науково-дослідницькій, одичній роботі кафедри;
- відвідувати кораблі, частини, науково-дослідницькі нізації, споріднені кафедри інших навчальних закладів з метою ьшого покращення та удосконалення форм і змісту навчання і овання слухачів і курсантів;
- детально розраховувати і планувати свій робочий час не ш, як на місяць, річну роботу - за індивідуальним планом;

- проводити на високому ідейному, науковому та методичному і навчальну роботу;
- дотримуватись режиму секретності під час виконання усіх видів робіт, запобігання розголошення секретної інформації, інформації ДСК та втрати матеріальних носіїв інформації організувати роботу із захисту відомостей, які складають державну таємницю, вимагати цього від підлеглих;
- розробляти проекти програм навчальних дисциплін і структурно-логічних схем з дисциплін, які викладає;
- надавати допомогу слухачам та курсантам в самостійних вивченнях, проводити консультації та екзамени;
- знати індивідуальні якості та здібності, пред'являти високу вимогливість в засвоєнні навчального матеріалу до кожного слухача курсанта;
- вести облік успішності слухачів і курсантів;
- брати участь в створенні необхідних для навчального процесу дидактичних матеріалів, навчальних посібників, дидактичних матеріалів по дисциплінах, які викладає;
- особисто брати участь в науково-дослідницькій роботі в області;
- пропагувати військово-наукові знання за спеціальністю серед курсантів, колективу кафедри;
- брати участь в раціоналізаторській та винахідницькій роботі;

Обов'язки при переведенні Інституту на функціонування в умовах особливого періоду.

Додатково повинен:

- виконувати заходи календарного плану переведення Інституту на функціонування в умовах особливого періоду.

Має право:

- віддавати накази і розпорядження в межах своїх обов'язків;
- брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень навчальний процес і практику військ і військово-морських сил разом із замовником;
- користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, навчальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами, а також послугами обчислювального центру НУ "ОМА".

Підпорядковується:

завідувачу кафедри мовної підготовки

Заміщує:

доцента кафедри мовної підготовки

<p>Викладач кафедри (030357)</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Несе відповідальність за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організацію і проведення з курсантами (слухачами) всіх видів занять по дисциплінах, які викладає; - якість навчання курсантів (слухачами) по дисциплінах, які викладає; - розробку методичного забезпечення дисциплін, які викладає; - відпрацювання звітнього матеріалу з наукової роботи кафедри; - удосконалення і розвиток навчально-лабораторної бази дисциплін, які викладає. <p>Обов'язки за повсякденною діяльністю:</p> <p>Повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знати вимоги нормативних документів з організації навчально-виховного процесу, освітньо-кваліфікаційної характеристики, зміст освітньо-професійної програми, робочої навчальної програми дисципліни і тематичного плану, роль та місце навчальної дисципліни в системі підготовки військових фахівців; - виконувати на високому професійному рівні навчальну та методичну роботу зі своєї навчальної дисципліни, забезпечувати високу ефективність педагогічного процесу, об'єктивно оцінювати знання та вміння курсантів (слухачів), сприяти розвитку в них самостійності, розумної ініціативи, творчих здібностей в процесі засвоєння навчальних дисциплін; - вміти проводити з курсантами (слухачами) всі види навчальних занять по дисциплінах, які він викладає; - приймати участь у військовому вихованні слухачів, курсантів; - надавати допомогу начальнику навчально-лабораторного комплексу кафедри по спеціальній підготовці інженерно-технічного складу, оснащенні кафедри сучасним обладнанням; - активно приймати участь в науково-дослідній, методичній роботі кафедри; - відвідувати кораблі, частини, науково-дослідні організації, промислові підприємства та споріднені кафедри інших навчальних закладів з метою дальшого покращення та удосконалення форм і змісту навчання і виховання слухачів і курсантів; - детально розраховувати і планувати свій робочий час не менш, як на місяць, річну роботу – за індивідуальним планом; - проводити на високому ідейному, науковому та методичному рівні навчальну роботу;
---	--

- розробляти проекти навчальних програм і структурно-логічних схем, тематичних планів з дисциплін, які викладаються;
- надавати допомогу слухачам та курсантам в самостійних заняттях, проводити консультації та екзамени;
- знати індивідуальні якості та здібності, пред'являти високу вимогливість в засвоєнні навчального матеріалу до кожного слухача і курсанта;
- вести облік успішності слухачів і курсантів;
- брати участь в створенні необхідних для навчального процесу підручників, навчальних посібників, дидактичних матеріалів по дисциплінах, які викладає;
- особисто брати участь в науково-дослідній роботі кафедри;
- дотримуватись режиму секретності під час виконання усіх видів робіт, запобігання розголошення секретної інформації, інформації ДСК та втрати матеріальних носіїв інформації організувати роботу із захисту відомостей, які складають державну таємницю, вимагати цього від підлеглих;
- пропагувати військово-наукові знання за спеціальністю серед курсантів, колективу кафедри;
- брати участь в раціоналізаторській та винахідницькій роботі.

Обов'язки при переведенні Інституту на функціонування в умовах особливого періоду:

Додатково повинен:

- виконати заходи календарного плану переведення Інституту функціонування в умовах особливого періоду.

Має право:

- віддавати розпорядження по колу своїх обов'язків;
- брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у навчальний процес і практику військ і військово-морських сил разом із замовником;
- користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами, а також послугами обчислювального центру наукових і навчальних установ НУ "ОМА" ;
- брати участь у конкурсах на заміщення наукових та науково-педагогічних посад.

Підпорядковується:

завідувачу кафедри мовної підготовки

Заміщує:

старшого викладача кафедри мовної підготовки

<p>Завідувач навчальним кабінетом (171727)</p>	<p>Несе відповідальність за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення навчального процесу за дисциплінами кафедри; - стан, цілісність, технічну справність, правильне використання, обслуговування, збереження і ремонт техніки та майна, яке за ним закріплено; <p>Обов'язки за повсякденною діяльністю.</p> <p>Повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечувати навчальний процес за дисциплінами, вчасно і якісно готувати до занять приміщення і матеріальну частину, технічні засоби навчання, навчальні і наочні прилади; - вчасно отримувати і забезпечувати заняття літературою і схемами; - виконувати вказівки науково-педагогічних працівників, що стосуються забезпечення навчального процесу з дисциплін, стану, технічної справності, правильного використання, обслуговування, збереження і ремонту техніки і майна; - за вказівкою начальника кафедри забезпечувати заняття з інших дисциплін кафедри; - здійснювати огляди, планово-попереджувальні ремонти матеріальної частини свого завідування, дбайливо і ощадливо використовувати видаткове майно і матеріали, забезпечувати протипожежну безпеку в закріплених приміщеннях; - вести каталог наочних приладів за курсом дисципліни; - брати участь у раціоналізаторській і винахідницькій роботі кафедри; - брати участь у роботі з обладнання та вдосконалення навчально-матеріальної бази кабінетів під керівництвом науково-педагогічних працівників, які ведуть курс дисциплін; - здійснювати контроль за підтримкою статутного порядку в кабінетах, дотриманням курсантами (слухачами) експлуатаційних інструкцій і правил техніки безпеки; - забезпечувати роботу слухачів у кабінетах і аудиторіях кафедри у вечірній час; - вести облік техніки, що мається в завідуванні, наявності, витрати ЗП, вживати заходів по своєчасному його поповненню; - брати участь у проведених інструктажах, заняттях з питань охорони праці; - суворо виконувати вимоги наказів, розпоряджень з питань охорони праці і попередження нещасних випадків і аварій; - при проведенні занять на матеріальній частині суворо дотримуватись правил техніки безпеки.

	<p>Обов'язки при переведенні Інституту на функціонування в умовах особливого періоду.</p> <p>Додатково повинен:</p> <ul style="list-style-type: none">- виконати заходи календарного плану переведення Інституту на функціонування в умовах особливого періоду. <p>Має право:</p> <ul style="list-style-type: none">- брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у навчальний процес;- користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами, а також послугами обчислювального центру НУ "ОМА". <p>Підпорядковується: завідувачу кафедри мовної підготовки</p> <p>Заміщує: посади працівників ЗС України за вказівкою завідувача кафедри мовної підготовки</p>
--	--