



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру мовної підготовки Інституту Військово-Морських Сил
Національного Університету “Одеська морська академія”

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Інституту ВМС НУ “ОМА”

протокол від “17” січня 2025 року № 1/2025



Начальник Інституту ВМС НУ “ОМА”

капітан 1 рангу

Максим КІРІАКІДІ

Одеса 2025

Положення про кафедру мовної підготовки Інституту Військово-Морських Сил Національного Університету “Одеська морська академія”, 2025 – 26 с.

Укладачі: к.пед.н., доцент, завідувач кафедри мовної підготовки
Наталя БЕНЬКОВСЬКА

Положення розглянуто на засіданні кафедри мовної підготовки, рекомендовано до розгляду та затвердження на Вченій раді Інституту Військово-Морських Сил Національного Університету “Одеська морська академія”.

Протокол від “15” січня 2025 року № 06.

Завідувач кафедри мовної підготовки
к.пед.н., доцент

Наталя БЕНЬКОВСЬКА

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. СТРУКТУРА КАФЕДРИ.....	5
3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ.....	5
4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ.....	7
5. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ.....	9
6. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ.....	13
7. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ... 	17
8. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ.....	20
9. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ КАФЕДРИ.....	24

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про кафедру мовної підготовки Інституту Військово-Морських Сил Національного Університету “Одеська морська академія” (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом, який регламентує її діяльність.

1.2 Положення про кафедру розроблено на основі Закону України “Про вищу освіту”, Положення про державний вищий навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1074 від 05.09.1996 року, Положення про Інститут Військово-Морських Сил, затвердження наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України від 09.11.2020 року №1383/402, Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, закладах фахової передвищої військової освіти, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 15.02.2024 року №120.

1.3 Кафедра мовної підготовки Інституту Військово-Морських Сил Національного Університету “Одеська морська академія” (далі – Кафедра) є одним із основних структурних підрозділів Інституту Військово-Морських Сил Національного Університету “Одеська морська академія” (далі – Інститут), що проводить навчальну, методичну, організаційну, наукову та науково-технічну діяльність за напрямком підготовки військових фахівців зі спеціальності 254 ЗВ (С) та 255 О та ВТ усіх спеціалізацій.

1.4 У своїй діяльності Кафедра керується Конституцією України, законами України, Статутами Збройних Сил України, наказами та директивами Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України (далі - ВМС ЗС України), начальника Інституту та цим Положенням.

1.5 Кафедра безпосередньо підпорядковується начальнику Інституту.

1.6 Безпосереднє управління діяльністю Кафедри здійснює завідувач Кафедри.

2. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

2.1 Склад Кафедри включає осіб, що працюють на постійній основі (штатні співробітники) і за сумісництвом.

2.2 До складу Кафедри входять: завідувач Кафедри – (1 ставка), доцент Кафедри (працівник ЗСУ) – (2 ставки), старший викладач (працівник ЗС України) – (2 ставки), викладач (працівник ЗС України) – (2 ставки), завідувач навчального кабінету (працівник ЗС України) – (2 ставки).

2.3 Кафедра здійснює підготовку здобувачів за першим та другим рівнями вищої освіти.

2.4 Положення про Кафедру затверджується Вченою радою Інституту.

2.5 Кафедра не є юридичною особою та не провадить самостійного фінансового та військового господарства.

2.6 За Кафедрою наказом начальника Інституту закріплюються приміщення та матеріально-технічні засоби, що знаходяться на балансі Інституту.

2.7 Зміст та регламентацію роботи Кафедри визначають річні та перспективні плани роботи за всіма видами діяльності (навчальної, методичної, організаційної, наукової та науково-технічної).

2.8 Місцезнаходження кафедри – за поштовою адресою Інституту.

3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

3.1. Діяльність Кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, доброчесності, наступності, персональної та колективної відповідальності, колегіальності та гласності в обговоренні питань, що віднесені до її компетенції.

3.2. Основними завданнями Кафедри є:

- реалізація освітньо-професійних програм, робочих програм навчальних дисциплін, навчальних планів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації тих, хто навчається;
- вироблення єдиних підходів до втілення змісту освіти за навчальними дисциплінами, які викладаються Кафедрою, з метою поєднання теоретичного навчання із практичною спрямованістю підготовки військових фахівців;
- провадження інноваційної діяльності в процесі підготовки військових фахівців за визначеними елементами освітньо-професійних програм;
- здійснення контролю та аналізу якості знань та вмінь курсантів (слухачів) через систему поточного, модульного і підсумкового контролю, державних іспитів, захисту кваліфікаційних робіт;
- розробка і систематичне оновлення навчально-методичного забезпечення з навчальних дисциплін, які викладаються Кафедрою, їх мультимедійного супроводу, навчальних посібників (підручників), у тому числі електронних;
- організація роботи наукових гуртків воєнно-наукового товариства курсантів (слухачів) проведення конкурсів, наукових семінарів за профілем Кафедри, тощо;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності працівників Кафедри;
- організація самостійної роботи тих, хто навчається, через систему індивідуальних занять та консультацій;
- підготовка відгуків та рецензій на дисертації та автореферати дисертацій за профілем Кафедри, які надійшли до Інституту;
- взаємодія з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, “круглих столів” за профілем діяльності кафедри;
- підготовка до видання навчальної, методичної та наукової літератури (підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, збірників задач, словників, довідників, методичних розробок, тощо);
- підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри;

- контроль за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу.

3.3. На навчальні кабінети покладається:

- технічне забезпечення проведення занять на Кафедрі;
- підтримання в постійній готовності до використання матеріально-технічних засобів кабінету;
- своєчасне проведення технічного обслуговування та ремонту матеріально-технічних засобів кабінету;
- своєчасне проведення заходів щодо заміни несправних та застарілих зразків;
- підтримання порядку та санітарних норм у приміщенні.

3.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом інтеграції теоретичних та практичних складових навчання, ефективного застосування всіх елементів навчально-матеріальної бази Кафедри та Інституту з врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

4.1. Діяльність Кафедри здійснюється відповідно до плану роботи Кафедри на навчальний рік.

План роботи Кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців для Збройних Сил України, плану основних заходів Інституту на навчальний рік, рекомендацій замовника, тощо та передбачає конкретні заходи (з визначенням виконавців та термінів виконання) з організаційної, навчальної, методичної, виховної, наукової роботи, зв'язок з практикою, вдосконалення навчально-матеріальної бази.

План має забезпечити виконання рішень командування Інституту з організації освітнього процесу, а також аналіз і оцінку результатів роботи Кафедри.

4.2. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені командуванням Інституту, до планів роботи Кафедри можуть вноситись

необхідні зміни та доповнення після їх попереднього обговорення на засіданні Кафедри.

4.3. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи Кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності не рідше одного разу на місяць проводяться засідання кафедри. Рішення, що схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання особовим складом Кафедри.

Рішення кафедри набирає чинності, якщо його підтримало не менше $\frac{2}{3}$ від чисельності особового складу, який брав участь у засіданні.

У разі суперечності рішення Кафедри із Положенням про Інститут, це рішення може бути скасовано начальником Інституту.

Позачергове засідання Кафедри може бути скликане за ініціативою не менше $\frac{1}{3}$ особового складу Кафедри або за рішенням завідувача Кафедри чи за дорученням начальника Інституту.

4.4. Співробітники Кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25 посадового окладу, ставки), за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

4.5. Питання організації навчальної, методичної, виховної і наукової роботи, що відносяться до компетенції Кафедри, можуть розглядатися та обговорюватися на спільних засіданнях кафедр Інституту або на засіданнях споріднених кафедр інших військових закладах вищої освіти.

4.6. На Кафедрі розробляються і ведуться документи, перелік яких встановлено чинними нормативно-правовими актами Міністерства оборони України та Міністерства освіти та науки України.

5. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

5.1 Кафедру очолює завідувач, який несе особисту відповідальність за рівень і організацію навчальної, методичної, наукової та виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та співробітників Кафедри, розвиток навчально-матеріальної бази.

5.2. Завідувач Кафедри є безпосереднім начальником для всього особового складу Кафедри, а також прямим начальником курсантів (слухачів) при проведенні з ними навчальних занять.

Він несе відповідальність за:

організацію діяльності кафедри, спрямовану на забезпечення високої якості освітнього процесу та методичного рівня викладання навчальних дисциплін;

розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри;

своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що розробляються на кафедрі;

контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними (науковими) працівниками кафедри;

належне зберігання майна, що закріплене за кафедрою;

вжиття заходів з протидії технічним засобам розвідки, забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом;

організацію взаємодії та участь в спільній роботі з іншими кафедрами Інституту в напрямку забезпечення якості навчального та освітнього процесу;

порушення перед керівництвом Інституту клопотання щодо заохочення (накладання стягнень) згідно з Дисциплінарним статутом Збройних Сил України;

зміцнення трудової дисципліни особового складу кафедри;

організацію роботи курсантських військово-наукових гуртків на Кафедрі;

узагальнення та застосування в навчальному процесі досягнень науки і техніки.

Обов'язки за повсякденною діяльністю.

Завідувач Кафедри зобов'язаний:

виконувати визначене для нього навчальне навантаження;

проводити на високому науковому та методичному рівні навчальні заняття з курсантами (слухачами);

організовувати роботу з удосконалення освітньої діяльності 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 навчальних закладів;

впроваджувати новітні освітні технології організації навчального процесу, брати участь у створенні мультимедійних дидактичних засобів, курсів дистанційного навчання, авторизованих робочих місць тощо;

розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри, організувати облік та контроль за його виконанням;

розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри та оцінювати якість їх виконання;

організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до проведення занять та якістю їх проведення, аналізувати та узагальнювати результати контролю, обговорювати їх на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;

організовувати розробку документів із планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;

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;

вивчати ділові та професійні якості особового складу кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у нього високих моральних якостей, свідомого ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

вимагати від особового складу кафедри бездоганного виконання покладених на них функціональних обов'язків;

вивчати і активно впроваджувати в процес навчання і виховання курсантів (слухачів) передовий педагогічний досвід;

здійснювати роботу з підготовки та оцінки діяльності особового складу кафедри, вносити пропозиції щодо його заохочення з урахуванням особистого вкладу до результатів роботи кафедри;

визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності курсантів (слухачів), забезпечувати організацію його проведення;

керувати науковою роботою кафедри, розробляти окремі напрямки кафедральних тем НДР, узагальнювати та впроваджувати результати НДР до навчального процесу;

організовувати роботу з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри та здійснювати контроль за проходженням їх стажування на відповідних посадах;

надавати допомогу в професійному становленні науково-педагогічним працівникам кафедри із стажем викладацької роботи до 3 років;

керувати науковою роботою на кафедрі, сприяти запровадженню результатів цієї роботи до освітнього процесу;

вивчати та аналізувати відгуки про проходження військової служби випускниками, результати роботи екзаменаційної комісії, підсумки інспектувань та перевірок, вживати дійових заходів щодо усунення виявлених недоліків;

проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання в освітньому процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані;

здійснювати контроль за дотриманням підлеглими заходів безпеки при проведенні практичних занять;

контролювати дотримання особовим складом кафедри виконавської дисципліни та правил протипожежного стану.

Обов'язки при функціонуванні Інституту в умовах особливого періоду.

Завідувач Кафедри додатково зобов'язаний:

діяти відповідно до календарного плану переведення інституту на функціонування в умовах особливого періоду.

Має право:

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

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами НУ ОМА;

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

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

перевіряти технічний стан засобів і майна Кафедри, використання та зберігання, стан обліку та звітності, інші питання, давати вказівки відповідним посадовим особам щодо усунення недоліків;

подавати на затвердження начальника Інституту акти на списання матеріальних засобів.

Підпорядковується:

начальнику Інституту ВМС НУ ОМА

Заміщує:

науково-педагогічні посади за вказівкою начальника Інституту.

6. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ

6.1. Доцент кафедри мовної підготовки в мирний і воєнний час відповідає за планування, організацію та контроль навчальної, методичної та наукової роботи предметно-методичної комісії, яку він очолює, якісну підготовку та проведення занять з навчальних дисциплін, що ним викладаються, їх забезпеченість навчальною літературою, методичними матеріалами та наочними посібниками. Він контролює та спрямовує роботу викладачів, що проводять заняття у навчальних групах.

Відповідно до займаної посади доцент кафедри **зобов'язаний:**

знати зміст нормативно-правових актів, які стосуються організації освітньої, наукової та науково-технічної діяльності у закладах вищої освіти та вищих військових навчальних закладах, та їх виконувати;

знати зміст стандартів вищої освіти України за спеціальностями, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти на кафедрі, ліцензійні вимоги провадження освітньої діяльності у закладах вищої освіти, організовувати та контролювати виконання заходів із дотримання визначених вимог;

викладати на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальні дисципліни відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, своєчасно підвищувати свою кваліфікацію;

дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

розвивати в осіб, які навчаються самостійність, ініціативу, творчі здібності;

знати наявність навчальних матеріалів навчальних дисциплін у бібліотеках;

при формуванні ліцензійних та акредитаційних справ своєчасно надавати необхідну достовірну інформацію щодо навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного та кадрового забезпечення;

своєчасно здійснювати наповнення електронних ресурсів Інституту навчальними та навчально-методичними матеріалами відповідно до вимог нормативно-правових актів;

здійснювати контроль якості проведення занять науково-педагогічними працівниками та наявність навчально-методичного забезпечення занять;

в ході навчальних занять об'єктивно оцінювати знання здобувачів вищої освіти, активно сприяти розвитку у них знань та вмінь, самостійності, творчих здібностей, формувати готовність до захисту інтересів держави;

своєчасно вести облік успішності здобувачів вищої освіти в журналах навчальних груп згідно встановленого зразку, дотримуватись правил їх ведення;

звітувати перед завідувачем кафедри про успішність здобувачів вищої освіти на засіданнях кафедри;

вимагати на всіх видах занять та у повсякденному житті від здобувачів вищої освіти підтримання порядку, організованості та належної статутної дисципліни на заняттях та відповідального ставлення до навчання;

підтримувати тісні зв'язки з керівниками структурних підрозділів здобувачів вищої освіти з метою покращення успішності навчання;

своєчасно і якісно розробляти навчально-методичні матеріали (плани, методичні розробки, презентації, задачі, контрольні роботи, екзаменаційні білети, тести, конспекти лекцій, матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти тощо) навчальних занять з дисциплін, що ним викладаються;

постійно вдосконалювати навчальну дисципліну, яка ним викладається, вивчати й узагальнювати передовий досвід військ та інших вищих навчальних закладів, упроваджувати його у навчальний процес;

за рішенням завідувача кафедри очолювати роботу однієї з предметно-методичних комісій кафедри, керувати її роботою, звітувати про роботу предметно-методичної комісії на засіданнях кафедри;

організовувати та керувати роботою науково-педагогічних працівників, які проводять заняття, контролювати якість підготовки та проведення ними занять;

бути наставником для викладачів-початківців, допомагати їм в опануванні викладацької справи;

приймати участь у засіданнях кафедри, навчально-методичних зборах, між кафедральних нарадах та інших навчально-методичних заходах, що проводяться як в Інституті так і в інших закладах вищої освіти України;

організовувати, керувати, контролювати та особисто проводити науково-дослідну, винахідницьку та раціоналізаторську роботу на кафедрі, результати якої оприлюднювати в наукових статтях, на наукових семінарах та конференціях, звітах про виконання науково-дослідних робіт, впроваджувати у навчальний процес та у практичну діяльність військ;

керувати науковою роботою курсантів;

звітувати на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану роботи;

активно сприяти та приймати безпосередню участь в розвитку та вдосконаленню навчальної, матеріально-технічної бази;

вміти користуватися офісними та прикладними комп'ютерними програмами, які необхідні для навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, що ним викладаються;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних із службовою діяльністю, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, невідкладно інформувати командира або посадову особу, відповідальну за запобігання корупції, про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, вчинення корупційних правопорушень іншими особами, виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

утримуватися від вчинення дій, участі в підготовці (візуванні) рішень (наказів, розпоряджень) та їх прийнятті щодо призначення (переміщення) на посаду або звільнення близьких осіб у разі спільної служби (роботи), застосування щодо них заохочень, дисциплінарних стягнень, встановлення

розмірів основних і додаткових видів грошового забезпечення, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

здійснювати контроль за виконанням вимог пожежної безпеки в підпорядкованих підрозділах, утримувати в справному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням;

неухильно дотримуватись вимог законодавчих та нормативних актів з охорони праці за своїм напрямком діяльності, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

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 в навчальний процес;

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

7. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА

КАФЕДРИ

7.1. Старший викладач кафедри мовної підготовки в мирний і воєнний час відповідає за якісну підготовку та проведення занять з навчальних дисциплін, що за ним закріплені та за їх повне навчально-методичне забезпечення.

Відповідно до займаної посади старший викладач кафедри **зобов'язаний:**

знати зміст нормативно-правових актів, які стосуються організації освітньої, наукової та науково-технічної діяльності у закладах вищої освіти та вищих військових навчальних закладах, та їх виконувати;

викладати на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальні дисципліни відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

організовувати та контролювати самостійну роботу здобувачів вищої освіти, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні;

сприяти розвитку особистості, талантів і здібностей здобувачів вищої освіти, формуванню їх загальної культури;

розробляти навчальні та робочі програми навчальних дисциплін (модулів) та інші матеріали, які забезпечують якість підготовки здобувачів вищої освіти; нести відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу;

забезпечувати досягнення і підтвердження здобувачами вищої освіти відповідних рівнів освіти;

оцінювати ефективність навчання предмету (дисципліни) здобувачів вищої освіти, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, розвиток пізнавальної сфери з використанням комп'ютерних технологій;

вносити пропозиції щодо удосконалення навчального процесу;

брати участь у роботі предметно-методичних комісій кафедри, у роботі конференцій, семінарів;

проводити на високому методичному рівні навчальні заняття з дисциплін, що ним викладаються, постійно вдосконалювати свої знання та педагогічну майстерність;

брати участь у роботі щодо підготовки матеріалів для проведення ліцензування та проходження акредитації відповідно до фаху кафедри;

в ході навчальних занять об'єктивно оцінювати знання здобувачів вищої освіти, активно сприяти розвитку у них вмінь та практичних навичок, самостійності, розумної ініціативи, творчих здібностей, формувати готовність до захисту інтересів держави;

проводити контрольні заходи з визначення рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та досягнення результатів навчання;

своєчасно вести облік успішності здобувачів вищої освіти в журналах навчальних груп згідно встановленого зразку, дотримуватись правил їх ведення;

звітувати перед завідувачем кафедри про успішність здобувачів вищої освіти на засіданнях кафедри;

підтримувати тісні зв'язки з керівниками структурних підрозділів здобувачів вищої освіти з метою покращення успішності навчання;

своєчасно і якісно розробляти навчально-методичні матеріали (плани, методичні розробки, презентації, задачі, контрольні роботи, екзаменаційні білети, тести, конспекти лекцій, матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти тощо) навчальних занять з дисциплін, що ним викладаються;

постійно вдосконалювати навчальні дисципліни, які ним викладаються, вивчати й узагальнювати передовий досвід військ та інших вищих навчальних закладів, упроваджувати його у навчальний процес;

бути наставником для викладачів-початківців, всіляко допомагати їм в опануванні викладацької справи;

брати участь у розробці підручників, навчальних посібників, монографій;

проводити науково-дослідну, винахідницьку та раціоналізаторську роботу на кафедрі, результати якої оприлюднювати в наукових статтях, на наукових семінарах та конференціях, звітах про виконання науково-

дослідних робіт, впроваджувати у навчальний процес та у практичну діяльність військ;

керувати науковою роботою курсантів;

у своїй роботі дотримуватись принципів академічної доброчесності;

звітувати на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану роботи викладача за місяць (півріччя) за основними напрямками – навчальна, методична, наукова та організаційна робота;

активно сприяти та приймати безпосередню участь в розвитку та вдосконаленні навчальної, матеріально-технічної бази;

дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри та Інституту;

проводити роботу щодо профілактики порушень трудової дисципліни, недопущення злочинів, подій та дисциплінарних проступків серед підлеглих;

вміти користуватися офісними та прикладними комп'ютерними програмами, які необхідні для навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, що ним викладаються;

підвищувати рівень професійної кваліфікації у визначені законодавством України строки;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, використовувати персональні дані лише в ході професійної діяльності;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних із службовою діяльністю, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, невідкладно інформувати командира або посадову особу, відповідальну за запобігання корупції, про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, вчинення корупційних правопорушень іншими особами, виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

утримуватися від вчинення дій, участі в підготовці (візуванні) рішень (наказів, розпоряджень) та їх прийнятті щодо призначення (переміщення) на посаду або звільнення близьких осіб у разі спільної роботи, застосування

щодо них заохочень, дисциплінарних стягнень, встановлення розмірів основних і додаткових видів грошового забезпечення, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

здійснювати контроль за виконанням вимог пожежної безпеки в підпорядкованих підрозділах, утримувати в справному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням;

неухильно дотримуватись вимог законодавчих та нормативних актів з охорони праці за своїм напрямком діяльності, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

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 в навчальний процес;

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:

доцента кафедри мовної підготовки

8. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ

8.1. Викладач кафедри мовної підготовки в мирний і воєнний час відповідає за якісну підготовку та проведення занять з навчальних дисциплін, що за ним закріплені та за їх повне навчально-методичне забезпечення.

Відповідно до займаної посади викладач кафедри **зобов'язаний:**

знати зміст нормативно-правових актів, які стосуються організації освітньої, наукової та науково-технічної діяльності у закладах вищої освіти та вищих військових навчальних закладах, та їх виконувати;

викладати на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальні дисципліни відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

організовувати та контролювати самостійну роботу здобувачів вищої освіти, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні;

сприяти розвитку особистості, талантів і здібностей здобувачів вищої освіти, формуванню їх загальної культури;

розробляти навчальні та робочі програми навчальних дисциплін (модулів) та інші матеріали, які забезпечують якість підготовки здобувачів вищої освіти; нести відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу;

забезпечувати досягнення і підтвердження здобувачами вищої освіти відповідних рівнів освіти;

оцінювати ефективність навчання предмету (дисципліни) здобувачів вищої освіти, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, розвиток пізнавальної сфери з використанням комп'ютерних технологій;

вносити пропозиції щодо удосконалення навчального процесу;

брати участь у роботі предметно-методичних комісій кафедри, у роботі конференцій, семінарів;

проводити на високому методичному рівні навчальні заняття з дисциплін, що ним викладаються, постійно вдосконалювати свої знання та педагогічну майстерність;

брати участь у роботі щодо підготовки матеріалів для проведення ліцензування та проходження акредитації відповідно до фаху кафедри;

в ході навчальних занять об'єктивно оцінювати знання здобувачів вищої освіти, активно сприяти розвитку у них вмінь та практичних навичок,

самостійності, розумної ініціативи, творчих здібностей, формувати готовність до захисту інтересів держави;

проводити контрольні заходи з визначення рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та досягнення результатів навчання;

своєчасно вести облік успішності здобувачів вищої освіти в журналах навчальних груп згідно встановленого зразку, дотримуватись правил їх ведення;

звітувати перед завідувачем кафедри про успішність здобувачів вищої освіти на засіданнях кафедри;

підтримувати тісні зв'язки з керівниками структурних підрозділів здобувачів вищої освіти з метою покращення успішності навчання;

своєчасно і якісно розробляти навчально-методичні матеріали (плани, методичні розробки, презентації, задачі, контрольні роботи, екзаменаційні білети, тести, конспекти лекцій, матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти тощо) навчальних занять з дисциплін, що ним викладаються;

постійно вдосконалювати навчальні дисципліни, які ним викладаються, вивчати й узагальнювати передовий досвід військ та інших вищих навчальних закладів, упроваджувати його у навчальний процес;

брати участь у розробці підручників, навчальних посібників;

проводити науково-дослідну, винахідницьку та раціоналізаторську роботу на кафедрі, результати якої оприлюднювати в наукових статтях, на наукових семінарах та конференціях, звітах про виконання науково-дослідних робіт, впроваджувати у навчальний процес та у практичну діяльність військ;

у своїй роботі дотримуватись принципів академічної доброчесності;

звітувати на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану роботи викладача за місяць (півріччя) за основними напрямками – навчальна, методична, наукова та організаційна робота;

активно сприяти та приймати безпосередню участь в розвитку та вдосконаленні навчальної, матеріально-технічної бази;

дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри та Інституту;

проводити роботу щодо профілактики порушень трудової дисципліни, недопущення злочинів, подій та дисциплінарних проступків серед підлеглих;

вміти користуватися офісними та прикладними комп'ютерними програмами, які необхідні для навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, що ним викладаються;

підвищувати рівень професійної кваліфікації у визначені законодавством України строки;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, використовувати персональні дані лише в ході професійної діяльності;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних із службовою діяльністю, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, невідкладно інформувати командира або посадову особу, відповідальну за запобігання корупції, про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, вчинення корупційних правопорушень іншими особами, виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

утримуватися від вчинення дій, участі в підготовці (візуванні) рішень (наказів, розпоряджень) та їх прийнятті щодо призначення (переміщення) на посаду або звільнення близьких осіб у разі спільної роботи, застосування щодо них заохочень, дисциплінарних стягнень, встановлення розмірів основних і додаткових видів грошового забезпечення, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

здійснювати контроль за виконанням вимог пожежної безпеки в підпорядкованих підрозділах, утримувати в справному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням;

неухильно дотримуватись вимог законодавчих та нормативних актів з охорони праці за своїм напрямком діяльності, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

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 в навчальний процес;

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:

старшого викладача кафедри мовної підготовки

9. ПОСАДОВІ ОBOB'язки ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ КАФЕДРИ

9.1. Завідувач навчальним кабінетом кафедри мовної підготовки в мирний і воєнний час відповідає за забезпечення навчального процесу за дисциплінами кафедри; за стан, цілісність, технічну справність, правильне використання, обслуговування, збереження і ремонт техніки та обладнання, яке за ним закріплено;

Відповідно до займаної посади завідувач навчальним кабінетом кафедри **зобов'язаний:**

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 завідувача кафедри забезпечувати заняття з 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 ЗІП, 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;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, використовувати персональні дані лише в ході професійної діяльності;

дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри та Інституту;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних із службовою діяльністю, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, невідкладно інформувати командира або посадову особу, відповідальну за запобігання корупції, про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, вчинення корупційних правопорушень іншими особами, виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

утримуватися від вчинення дій, участі в підготовці (візуванні) рішень (наказів, розпоряджень) та їх прийнятті щодо призначення (переміщення) на посаду або звільнення близьких осіб у разі спільної роботи, застосування щодо них заохочень, дисциплінарних стягнень, встановлення розмірів основних і додаткових видів грошового забезпечення, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

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

Додатково повинен:

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

Має право:

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами, а також послугами обчислювального центру НУ "ОМА".

Підпорядковується:

завідувачу кафедри мовної підготовки

Заміщує:

посади працівників кафедри за вказівкою завідувача кафедри мовної підготовки