

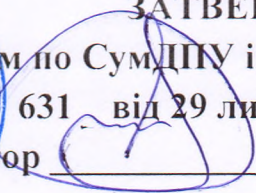
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С.МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка

№ 631 від 29 листопада 2021 року

Ректор  проф. Ю.О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ І ЛІТЕРАТУРИ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені А.С.МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради університету

протокол № 4 від 29 листопада 2021 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру української мови і літератури Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Положення, далі – Кафедра) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Університет).

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю та освітньо-професійною програмою;

випускова кафедра – структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну, науково-інноваційну, організаційну, міжнародну та виховну роботу і забезпечує підготовку та захист випускних кваліфікаційних робіт, практичну підготовку здобувачів, атестацію здобувачів освітніх послуг за певною галуззю підготовки фахівців;

науково-педагогічні працівники – особи, які в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їхнього вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, потрібних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), які повинен опанувати здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

1.3. Кафедра української мови і літератури є базовим структурним підрозділом Університету, що перебуває у структурі факультету іноземної та слов'янської філології, проводить освітню, методичну, організаційну та наукову діяльність. До складу Кафедри 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 та/або вчене (почесне) звання. Кафедра в установленому порядку здійснює наукову, науково-дослідну, фахово-методичну роботу у створених наукових підрозділах: науково-дослідних лабораторіях «Академічна культура дослідника», медіаграмотності, літературного краєзнавства, ресурсному центрі професійного розвитку вчителя української мови і літератури.

1.4. У своїй діяльності Кафедра керується законодавством України, яке регулює освітню діяльність, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Колективним договором університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, організаційно-розпорядчими документами Університету та цим Положенням.

1.5. За видом діяльності Кафедра є випусковою для спеціальностей: 014 Середня освіта (Українська мова і література), та 035 Філологія (Українська мова та література). На Кафедрі може бути ініційоване ліцензування інших спеціальностей відповідно до чинного законодавства.

1.6. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, демократизму, наступності, саморозвитку, персональної і колективної відповідальності, колегіальності обговорення питань, що віднесені до її компетентності.

1.7. Кафедра української мови і літератури має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту Університету, Положенню про факультет іноземної та слов'янської філології, Положенню про організацію освітнього процесу в Університеті та цьому Положенню.

1.8. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її завідувач і працівники підпорядковуються ректорові, проректорам за напрямками роботи, деканові факультету іноземної та слов'янської філології.

1.9. Організаційно-розпорядчі документи Університету з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, інформаційної діяльності, академічної мобільності є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.10. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до чинної в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку організаційно-розпорядчих документів Університету.

II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КАФЕДРИ

2.1. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради Університету. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення діяльності Кафедри. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідування або реорганізації. При реорганізації уся документація Кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідування - до архіву Університету.

2.2. До складу Кафедри входять науково-навчальні лабораторії, а також інші структурні одиниці, необхідні для підготовки фахівців та/або проведенні наукових досліджень.

2.3. До штатного складу Кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, навчально-допоміжний персонал. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць Кафедри завідувач кафедри визначає в установленому порядку, погоджує з деканом факультету іноземної та слов'янської філології, начальниками навчального та планово-фінансового відділів Університету.

2.4. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатний склад Кафедри щорічно переглядається та затверджується в установленому порядку.

ІІІ. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

3.1. Метою діяльності кафедри української мови і літератури є освітня діяльність, яка охоплює навчально-методичну, наукову, культурно-освітню сфери, міжнародну діяльність та академічну мобільність.

3.2. Основними завданнями Кафедри є:

- провадження освітньої та освітньо-наукової діяльності за освітніми програмами підготовки фахівців на трьох рівнях вищої освіти: бакалавр, магістр, доктор філософії;
- провадження методичної діяльності для успішної реалізації освітніх програм Кафедри та освітніх компонентів інших освітніх програм в межах Університету;
- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм Кафедри, та напрямками, які затверджені вченою радою Університету за рішенням самої Кафедри;
- сприяння професійному розвитку та підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри;
- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;
- попередження проявів академічної недоброчесності;
- організація роботи з питань академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- міжнародне співробітництво із закладами вищої освіти та науковими установами;
- проведення на високому рівні виховної роботи серед студентів.

3.3. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

3.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

IV. НАПРЯМИ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

4.1. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- організаційна робота;
- інформаційна та профорієнтаційна робота;
- виховна робота;
- академічна мобільність;
- міжнародна діяльність.

4.2. Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції в межах різних видів діяльності:

4.2.1. Навчальна робота:

- організація освітнього процесу за різними формами здобуття освіти (денна, заочна та ін.), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи та ін.) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, семінари, консультації та ін.);
- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- удосконалення змісту освіти з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- упровадження прогресивних методів і засобів навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, іспитів та атестації студентів;
- організація та проведення практик, кваліфікаційних робіт;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітніми програмами Кафедри.
- організація та проведення підсумкової атестації випускників;

4.2.2. Методична робота:

- розроблення освітніх програм та їх компонентів;
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін та програм практик Кафедри;
- визначення тем курсових та кваліфікаційних робіт;

- підготовка навчально-методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок тощо) для супроводу різних видів освітньої діяльності;

- розроблення критеріїв оцінювання знань та вмінь здобувачів за різними видами робіт, підготовка запитань для семестрового контролю, завдань для моніторингу залишкових знань тощо;

- проведення перевірки кваліфікаційних робіт на наявність плагіату.

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів.

4.2.3. Наукова та інноваційна робота:

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

- організація та створення умов для проведення науково-дослідної теми за профілем Кафедри, виконання робіт за міжнародними проєктами (грантами), проведення ініціативних досліджень, підготовка звітів з наукової роботи Кафедри;

- поширення результатів науково-дослідної роботи, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

- підготовка наукових публікацій (монографії, словники, довідники, статті, доповіді тощо), експертиза/рецензування авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;

- підготовка до друку збірників наукових праць, які ініційовані Кафедрою;

- участь співробітників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп Міністерства освіти і науки України, Університету, факультету іноземної та слов'янської філології, спеціалізованих рад із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії та/або доктора наук;

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, вебінарах, конференціях, майстер-класах, виставках усіх рівнів;

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи: керівництво роботою студентів, які беруть участь у виконанні науково-дослідної роботи кафедри, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах, підготовка студентів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах;

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників Кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, інновацій.

4.2.4. Організаційна робота:

- створення умов для професійного розвитку здобувачів, науково-педагогічних працівників і співробітників Кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- організація та контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками Кафедри занять, практик тощо;

- встановлення творчих зв'язків із закладами загальної середньої та вищої освіти, науково-дослідними установами, галузевими організаціями, іншими органами незалежно від форми власності;
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками Кафедри та контроль цих заходів;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій, майстер-класів, гостьових лекцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, викладачі яких викладають навчальні дисципліни;
- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету усіх рівнів вищої освіти;
- подання інформації щодо проведення різних видів практики до навчального відділу для підготовки договорів;
- підготовка акредитаційного звіту про самооцінювання за освітніми програмами;
- професійна агітація та залучення осіб для здобуття вищої освіти за освітніми програми Кафедри, залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;
- висвітлення результатів діяльності Кафедри на вебресурсах і в засобах інформації;
- організація співпраці зі стейкхолдерами за освітніми програмами Кафедри, у тому числі випускниками;
- надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри.

4.2.5. Інформаційна та профорієнтаційна робота:

- налагодження конструктивних партнерських зв'язків із закладами освіти, які закріплені за Кафедрою, з іншими організаціями, закладами вищої освіти, роботодавцями;
- організація і проведення екскурсій для школярів у музей Університету за розробленим маршрутом;
- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, коледжів, закладів вищої освіти, а також на базі організацій, де є потенційні абітурієнти і які виявили згоду співпрацювати з Університетом;
- створення спеціальних сторінок, вкладок на веб-сторінці Кафедри за допомогою інформаційних ресурсів Університету та в соціальних мережах, на яких доступно і вичерпно пояснюється специфіка підготовки фахівців в Університеті, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя в Університеті тощо;

- на початку кожного навчального року розроблення і затвердження плану роботи Кафедри з інформаційної та профорієнтаційної діяльності, звітування про виконання плану.

4.2.6. Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

- організація роботи кураторів академічних груп;

- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету;

- проведення заходів з упровадження у студентському середовищі здорового способу життя;

- підвищення культурно-освітнього рівня студентської молоді.

4.2.7. Академічна мобільність:

• Організація академічної мобільності для здобувачів вищої освіти:

- мовне стажування;

- проходження практики;

- заняття у літніх та інших школах;

- участь у спільних грантових проєктах;

- участь у наукових заходах;

- навчально-наукове стажування/дослідження.

• Організація академічної мобільності для науково-педагогічних працівників:

- викладання;

- обмін досвідом щодо передових освітніх технологій;

- підвищення рівня викладацької майстерності, розвиток професійних компетентностей, опанування новітніми методиками та технологіями;

- участь у спільних освітніх та наукових проєктах;

- наукове дослідження та наукове стажування;

- підвищення кваліфікації.

4.2.8. Міжнародна діяльність:

- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками Кафедри іноземних мов міжнародного наукового спілкування;

- інтеграція результатів науково-педагогічної діяльності Кафедри в міжнародний освітньо-науковий простір;

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців та його використання в освітньому процесі;

- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами Університетів-партнерів;
- участь у міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;
- організація/підтримання зв'язків із закордонними кафедрами-партнерами, підтримання бази випускників-іноземців;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними працівниками Кафедри іноземних мов міжнародного наукового спілкування;
- участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.

V. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

5.1. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на конкурсній основі відповідно до чинних нормативних актів в Університеті про порядок заміщення вакантних посад. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичної та наукової діяльності викладачів Кафедри. Завідувач кафедри у взаємодії з іншими посадовими особами Університету здійснює адміністративне управління освітніми програмами, які реалізуються на Кафедрі.

За рекомендацією завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа співробітників Кафедри можуть призначатися відповідальні:

За рекомендацією завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа співробітників Кафедри можуть призначатися відповідальні за:

- організацію та контроль освітнього процесу;
- методичну діяльність Кафедри;
- підтримку функціонування системи управління якістю;
- організацію виробничої та інших видів практик студентів Кафедри;
- наукову роботу;
- інформаційну діяльність Кафедри, у т.ч. в інтернет-просторі;
- виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- ведення табелю;
- збереження матеріальних цінностей;
- інші напрямки діяльності Кафедри.

5.2. Завідувач кафедри взаємодіє з гарантами освітніх програм, які реалізуються на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю груп забезпечення спеціальності та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

5.3. Завідувач кафедри як керівник структурного підрозділу Університету:

- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, які реалізуються на Кафедрі, а також координує інформаційне забезпечення, необхідне для ефективної реалізації цих процесів;
- організує підготовку до проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;
- здійснює планування, організацію і контроль навчальної, методичної, наукової та науково-дослідної роботи Кафедри за всіма формами здобуття вищої освіти;
- затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи Кафедри;
- здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами Кафедри та усіх форм підсумкового контролю;
- затверджує графіки робіт викладачів Кафедри і навчально-допоміжного персоналу;
- контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;
- контролює розроблення робочих програм з дисциплін, закріплених за Кафедрою, і в установленому порядку - представництво їх до узгодження і затвердження;
- проводить контроль якості та кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами;
- контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування та упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;
- здійснює керування підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою;
- бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, науково-методичної комісії факультету, науково-методичної ради Університету;
- проводить аналіз і обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного та підсумкового контролю, результатів захисту кваліфікаційних робіт і складання атестаційних іспитів. На основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівця;
- здійснює підбір і комплектування штату науково-педагогічного персоналу, навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний

розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі;

- планує, контролює і бере участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, виконує вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації, надає методичну допомогу викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;

- організує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри, та керує колективною темою кафедри, залучає до наукових досліджень студентів, аспірантів, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться Університетом або іншими установами.

- вживає необхідних заходів з координації робіт з іншими підрозділами Університету, а також заходів з упровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво.

5.4. *Гарант освітньої програми*, яка реалізується на Кафедрі, як керівник групи, що здійснює академічне управління освітньою програмою:

- призначається наказом ректора Університету та є відповідальним за реалізацію освітньої програми;

- підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачеві кафедри, призначеною випусковою для відповідної освітньої програми;

- контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування й упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;

- під час розроблення освітньої програми взаємодіє із завідувачем випускової кафедри, на якій буде реалізовуватися освітня програма задля забезпечення подальшого якісного виконання цієї програми;

- оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандартам, чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України, вимогам роботодавців та студентської спільноти;

- формує профіль освітньої програми, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік загальних та фахових компетентностей тощо;

- розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою з урахуванням рекомендацій навчального відділу щодо їх структури;

- подає освітню програму на рецензування до Центру забезпечення якості вищої освіти Університету;

- подає декану факультету обґрунтування доцільності запровадження нової освітньої програми;

- здійснює аналіз забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;

- надає рекомендації науково-методичній раді Університету щодо вдосконалення наявних освітніх програм;

- залучає до процесу започаткування, оновлення, ліквідації освітніх програм представників роботодавців, студентів, випускників, що фіксується у протоколах вченої ради Університету, навчально-наукового інституту/факультету;

- спільно із завідувачем кафедри бере участь у формуванні та розподілі навчального навантаження за своєю освітньою програмою з дотриманням Ліцензійних вимог;

- спільно з навчальним відділом здійснює підготовку процесу акредитації освітньої програми;

- спільно з адміністратором ЄДЕБО та іншими працівниками навчального відділу та відділу кадрів забезпечує актуальність інформації в ЄДЕБО, на веб-сайті Університету, щодо кадрового складу Кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо.

5.5. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, наукової, виховної роботи Кафедри є її засідання. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на місяць.

До компетенції Кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;

- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету;

- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;

- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;

- розгляд проєктів навчальних планів і затвердження робочих 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 наукових ступенів;

- рекомендації щодо присвоєння вченого звання;

- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;

- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри;

- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;

- розгляд річних планів діяльності Кафедри і подання до затвердження.

5.6. Засідання Кафедри є правомірним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, що працюють на постійній основі. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

5.7. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Співробітники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу на засіданні.

5.8. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, декана факультету іноземної та слов'янської філології, а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, закладів загальної середньої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

5.9. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь увесь науково-педагогічний склад Кафедри, в тому числі ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КАФЕДРИ

6.1. Керівництво та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

6.2. Завідувач кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника Кафедри. Наприкінці семестру та навчального року кожний науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи.

6.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та відповідними Посадовими інструкціями, які розробляються

завідувачем кафедри, а Посадова інструкція завідувача кафедри - деканом факультету іноземної та слов'янської філології .

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КАФЕДРИ

7.1. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

7.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- підбір кадрів та формування штатного розпису Кафедри, роботу навчально-допоміжного персоналу;
- розподіл навантаження між науково-педагогічними працівниками;
- наявність у науково-педагогічного працівника Кафедри не менше чотирьох досягнень професійної діяльності, які зараховуються за останні 5 років відповідно до п.38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- якісну організацію освітнього процесу викладачами Кафедри;
- підготовку до проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;
- планування, організацію і контроль навчально-методичної та науково-дослідної роботи Кафедри;
- вчасне підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри;
- організацію науково-дослідної роботи Кафедри;
- забезпечення інформаційної підтримки роботи Кафедри;
- стан трудової дисципліни серед працівників Кафедри;
- порядок в закріплених за Кафедрою навчальних лабораторіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

7.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та груп забезпечення спеціальності з реалізації на Кафедрі освітніх програм.

7.4. Відповідальність науково-педагогічних працівників Кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається нормативними актами про розроблення і реалізацію освітніх програм, Кодексом етичної поведінки, Положенням про академічну доброчесність та іншими нормативними документами.

VII. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати

участь в ініціюванні та реалізації спільних, наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

8.2. Виконуючи свої функції, Кафедра взаємодіє з:

- іншими кафедрами - з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

- факультетом іноземної та слов'янської філології - з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних спеціальностей і спеціалізації;

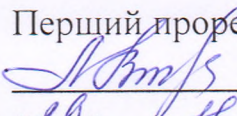
- загальноуніверситетськими навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідного сектору Університету; підрозділами адміністративно-господарського призначення та іншими підрозділами Університету - у зв'язку з виконанням покладених на колектив Кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в Університеті порядку.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

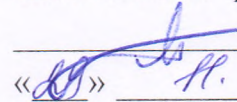
9.1. Положення про кафедру української мови і літератури Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до Положення про кафедру української мови і літератури Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

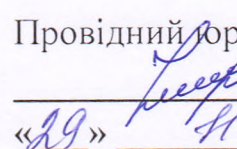
Перший проректор


Л.В. Пшенична
«29» _____ 2021 рік

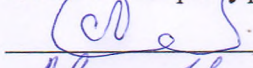
Декан факультету іноземної та
слов'янської філології


А.М. Коваленко
«29» _____ 2021 рік

Провідний юрисконсульт


О.П. Клипа
«29» _____ 2021 рік

Проект положення підготувала
завідувач кафедри української
мови і літератури


О.М. Семеног
«29» _____ 2021 рік