

1. Якими нормативними документами регламентується діяльність вашого структурного підрозділу?

Діяльність кафедри регулюється положенням про кафедру, що затверджено Вченою Радою, посадовими інструкціями для завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача та викладача, а також законами та підзаконними актами України.

*Чи визначений порядок зберігання
внутрішніх документів?*

2017-10	Плани роботи навчальної частини, предметних і циклових комісій, виробничих майстерень, предметних кабінетів	Зр.
2017-11	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри	Зр.
2017-13	Звіти про роботу викладачів кафедри	Зр.
2017-14	Звіти державних екзаменаційних комісій і комісій із захисту дипломних проектів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Постійно
2017-16	Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику	Зр.

2017-17	Навчальні(робочі) програми загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програм вступних іспитів, інших вступних випробувань	Постійно
2017-21	Екзаменаційні письмові роботи студентів	1р.
2017-22	Курсові роботи студентів	3р.
2017-24	Контрольні роботи студентів семестрові	1р.
2017-25	Письмові роботи студентів, що навчаються заочно, та рецензії на них	1р.
2017-26	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них	5р.
2017-27	Екзаменаційні білети, питання до заліків	1р.
2017-29	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт	1р.
2017-33	Листування про проведення днів відкритих дверей, лекцій, виїздів до шкіл, інших заходів щодо залучення учнів у навчальні заклади, заходів з профорієнтаційної роботи	3р.
2017-34	Журнали реєстрації консультацій	1р.
2017-36	Охорона праці та пожежна безпека	Постійно

*Чи бере участь Ваш підрозділ у реалізації Цілей університету у сфері якості в поточному році?
У реалізації яких цілей у сфері якості освіти і науки бере участь ваш факультет?*

- проведення поточного контролю результатів навчання на основі тестових технологій та незалежної перевірки робіт
- розробка курсів дистанційної освіти
- організація міжнародної конференції
- публікація статей у Web of Science/Scopus
- робота кураторів як тьюторів

Стратегічні цілі університету на 2017-2020 роки:

Забезпечення високої якості освіти та широкого спектру освітніх програм, у першу чергу – високого рівня: аспірантських і магістерських.

Забезпечення високого фахового рівня науково-педагогічних та наукових працівників.

Забезпечення продуктивності фундаментальних та прикладних наукових досліджень.

Забезпечення набору на навчання до університету мотивованих і обдарованих студентів та аспірантів.

Забезпечення інтеграції до європейського та світового освітньо-наукового простору, розвитку академічної мобільності та міжнародних академічних комунікацій, зміцнення міжнародного авторитету університету .

Оновлення і модернізація освітнього і наукового оснащення, розвиток інфраструктур університету

4. Яким чином планують свою роботу НПП?

Чи відстежується результативність роботи НПП?

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників, а також порядок планування, звітування та оцінювання НПП визначаються **Положенням про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників університету.**

Із розрахунку **1548 год.** на ст. (максимальний обсяг навчального навантаження – 600 год.) НПП планують свою наукову, методичну та організаційну діяльність на навчальний рік. За підсумками семестру НПП звітують щодо виконання навчального навантаження. Упродовж року вони подають інформацію стосовно виконаних пунктів методичної, наукової, організаційної роботи. Наприкінці навчального року НПП **звітують** про виконання індивідуального плану **за кожним видом роботи.** На основі цього відбувається **визначення рейтингових показників та щорічного оцінювання науково-педагогічних працівників.**

Як та з якою періодичністю підвищують свою компетентність працівники?

НПП підвищують кваліфікацію **раз на п'ять років**. На сьогодні пріоритетним є проходження підвищення кваліфікації у **центрі дистанційного навчання** задля впровадження курсів, що викладає кафедра у дистанційному режимі. Окрім того, НПП можуть підвищувати кваліфікацію у провідних вишах міста Харкова. Альтернативним способом підвищення кваліфікації є **захист дисертації або закордонне стажування**.

Яким чином здійснюється коригування навчального процесу (перенесення занять)?

За необхідності **перенести заняття** викладач звертається до завідувача кафедри, пояснюючи причину переносу. Після цього з деканатом узгоджується час та аудиторія проведення відповідного заняття. Ця інформація повідомляється студентам. Перенос фіксується у журналі замін/переносу занять, що зберігається на кафедрі із зазначенням часу, групи, аудиторій та НПП.

У випадку необхідності **заміни НПП** так само звертається до завідувача, який визначає хто з колег може провести відповідне заняття. Про заміну повідомляють деканат та студентів. У подальшому заміна вноситься до журналу, де вказується час, аудиторія, група, причина заміни та НПП, який провів заняття.

- ❖ Чи до кожної навчальної дисципліни розроблені НМК?
- ❖ З якою періодичністю оновлюються НМК?
- ❖ Чи визначені вимоги та критерії оцінювання іспитів/заліків?
- ❖ Як здійснюється моніторинг навчальних досягнень студентів в міжсесійний період? Чи наявні тексти контрольних, лабораторних, самостійних робіт та критерії їх оцінки?

НМК розроблені до кожної дисципліни. Вони оновлюються **кожного семестру**. У НМК наявні **критерії оцінювання та принципи нарахування балів за семестр та підсумковий контроль** (залік/екзамен). До НМК докладаються зразки поточних контрольних робіт та зразки підсумкового контролю.

Максимальна оцінка становить 100 балів.

Оцінка підсумкового контролю також виставляється за однією зі шкал:

- а) чотирирівнева шкала оцінювання – оцінки „відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”,
- б) дворівнева шкала оцінювання – оцінки „зараховано”, „не зараховано”. :

Набрані бали	Чотирирівнева шкала оцінювання	Дворівнева шкала оцінювання
1-49	незадовільно	не зараховано
50-69	задовільно	зараховано
70-89	добре	
90-100	відмінно	

Яким чином організовується та здійснюється практика студентів?

Базою практики для студентів кафедри може слугувати підприємство або установа будь-якої форми власності, яке може забезпечити необхідний обсяг матеріалів для письмового перекладу.

На базі практики мають бути наявні фахівці у галузі перекладу з необхідною кваліфікацією для здійснення керівництва практикою.

Рекомендовано, щоб підприємство могли запросити принаймні трьох студентів одночасно.

Рекомендовано, щоб база практики мала сучасне обладнання та програмне забезпечення для автоматизованого перекладу.

База практики може забезпечувати студентам робоче місце у своєму приміщенні або співпрацювати зі студентами дистанційно. У випадку роботи власне на підприємстві місця роботи студентів повинні відповідати нормативно-правовим актам за ОП. Студенти можуть бути допущені до практики тільки після вступного інструктажу.

□ Чи існують розроблені методичні рекомендації до написання, курсових/дипломних робіт?

□ Скільки робіт поверталось на доопрацювання, не пройшло перевірку на доброчесність?

Методичні рекомендації до написання курсових/дипломних робіт розроблені, та з ними можна ознайомитися на сторінці кафедри у розділі «Бібліотека кафедри», будь-які поточні оновлення студенти додатково отримують електронною поштою.

На доопрацювання студентам повернено 7 робіт. Незадовільна оригінальність виявлена в **одного** студента.

Чи мають студенти вільний доступ до інформації про освітній процес?

Студенти мають вільний доступ до інформації про освітній процес на сайті факультету, де представлені навчально-методичні комплекси, до яких входять програми із зазначенням змісту курсу, форм контролю, критеріїв оцінювання а також зразки контрольних та підсумкових робіт. На сайті вони також можуть знайти дані про зміст, тривалість та оцінювання перекладацької практики.

З якою періодичністю оновлюються знання співробітників з ОП?

НПП проходять інструктаж кожні півроку. Заступник декана з навчально-виховної роботи С. Г. Мащенко інструктує завідувача кафедри, а завідувач, у свою чергу, проводить інструктаж працівників.

Чи виправлені зауваження виявлені попереднім внутрішнім аудитом?

Єдине зауваження полягало у тому, що до протоколу не було внесено затвердження робочих програм, що було усунено.