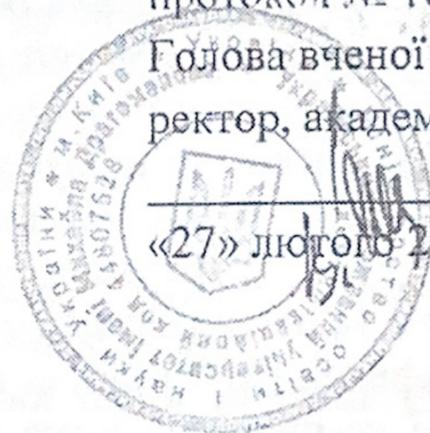


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради  
УДУ імені Михайла Драгоманова  
протокол № 10

Голова вченої ради,  
ректор, академік В.П. Андрущенко



«27» лютого 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кафедру методології та методики суспільних дисциплін  
Історичного факультету  
Українського державного університету  
імені Михайла Драгоманова**

Київ – 2025 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру методології та методики суспільних дисциплін Історичного факультету (далі – Положення) Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – Університет) розроблено відповідно до нормативних документів (Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та ін.), що регулюють освітню, наукову, інноваційну діяльність в Україні та Університеті.

1.2. Кафедра методології та методики суспільних дисциплін є базовим підрозділом Університету, що перебуває у структурі Історичного факультету, проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за спеціальностями 014 Середня освіта (Історія), 032 Історія та археологія, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як троє з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.3. Кафедра є організаційно-виконавським та освітньо-методичним осередком для підготовки здобувачів відповідного рівня освіти та спеціальності за певною освітньо-науковою програмою.

1.4. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту Університету, Положенню про факультет, Положенню про організацію освітнього процесу в Університеті.

1.5. При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівник і працівники підпорядковуються ректорові, проректорам за напрямками роботи, деканові факультету, у структурі якого вона перебуває, а також керівникам загальноуніверситетських підрозділів у межах їх компетенції за напрямками роботи.

1.6. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення її діяльності. Припинення роботи кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації (злиття кафедр, поділ кафедр, виокремлення нової кафедри). При реорганізації вся документація кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Університету.

1.7. До складу кафедри можуть входити наукові, навчальні й інші підрозділи (кабінети, лабораторії тощо), які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень.

1.8. До складу штатних одиниць кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, асистенти, навчально-допоміжний персонал. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць кафедри завідувач кафедри визначає в установленому порядку, погоджує з деканом факультету, керівником планово-економічного відділу Університету.

1.9. Рішення щодо введення штатних одиниць ухвалює ректор Університету. Штатні одиниці кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

1.10. Нормативні та інші організаційно-розпорядчі документи Університету з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

- виконання цільових показників діяльності, затверджених по кафедрі відповідним наказом по Університету;

- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності;

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

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт на основі бюджетного та грантового фінансування;

- підготовка науково-педагогічних кадрів та організація підвищення їх кваліфікації;

- організація академічної мобільності, налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної освітньої та наукової діяльності в певній галузі;

- надання фізичним та юридичним особам платних послуг за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності відповідно до законодавства та Статуту Університету;

- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців на рівнях вищої освіти: бакалавр, магістр, доктор філософії;

- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена кафедра, та напрямками, які визначені Вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

- дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю кафедри;

- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

- попередження проявів академічної недобросовісності.

2.2. Робота кафедри спрямовується на виконання освітніх програм, до реалізації яких залучена кафедра, та напрямів наукових досліджень кафедри, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.3. Завдання кафедри реалізуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням

сучасних інформаційних технологій.

### 3. ФУНКЦІ КАФЕДРИ

3.1. Основними напрямками діяльності кафедри є: освітній, методичний, науковий та інноваційний, міжнародний, організаційний, інформаційний та профорієнтаційний.

3.2. Для реалізації завдань кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

#### *Освітня діяльність:*

– організація та проведення освітнього процесу за всіма формами здобуття вищої освіти, за видами навчальних запитів з дисциплін кафедри відповідно до затверджених навчальних планів і графіків освітнього процесу за першим (бакалаврським), другим (магістерським) і третім (освітньо-науковим) рівнями вищої освіти;

– забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

– організація проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи екзаменаційних комісій;

– вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності (система внутрішнього забезпечення якості) на кафедрі;

– організація та проведення практик та дипломного проектування.

#### *Методична діяльність:*

– розроблення освітніх програм та їх компонентів;

– організація співпраці зі стейкхолдерами та систематичне їх опитування щодо якості освітніх програм та підготовки фахівців;

– організація та супровід процесу формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти за всіма рівнями у відповідності з нормативною документацією Університету;

– удосконалення змісту освітнього процесу із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організації оперативного реагування на кафедрі у відповідності з вимогами ринку та стейкхолдерів;

– забезпечення впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних, цифрових та інноваційних технологій освіти;

– розробка та затвердження тематики курсових, кваліфікаційних дипломних робіт (проектів) для здобуття освітнього ступеня: бакалавр, магістр, доктор філософії та доктор наук для здобувачів вищої освіти кафедри;

– підготовка монографій, підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін кафедри;

– видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання на кафедрі;

– організація проведення заходів щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри.

#### *Наукова та інноваційна діяльність:*

– підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка здобувачів до здобуття наукових ступенів доктора філософії, доктора наук, зокрема і серед іноземних громадян), надання рекомендацій до груп наукового резерву здобувачів випускних курсів, магістрів, надання рекомендацій до вступу на третій (освітньо-науковий) рівень та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);

– організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри на основі грантового фінансування;

– впровадження результатів НДР у практичну діяльність та в освітній процес кафедри;

забезпечення підготовки та видання наукових публікацій та навчальної літератури (монографії, словники, довідники, стандарти, підручники, посібники, статті, доповіді);

– забезпечення підготовки НПП кафедри та видання наукових публікацій в журналах, що індексуються в наукометричних базах Scopus і WoS;

– забезпечення підготовки до видання збірників конференцій кафедри;

– організація та проведення наукових конференцій та участь у наукових заходах університетського, всеукраїнського та міжнародного рівнів;

– створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи кафедри;

– організація участі здобувачів вищої освіти у Всеукраїнських конкурсах НДР здобувачів.

#### *Міжнародна діяльність:*

– розробка та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

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

– організація обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками зі спорідненими факультетами/інститутами (кафедрами) університетів-партнерів (мобільність здобувачів та викладачів);

– участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм;

– участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках Університету;

#### *Організаційна діяльність:*

– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за спеціальностями та освітніми програмами;

– комплектування штатів науково-педагогічних та педагогічних працівників, наукового і навчально-допоміжного персоналу кафедри;

– забезпечення стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;

– спрямування науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, до активної участі в освітньому процесі та розвитку професійної культури, дотримання етичних норм, Правил внутрішнього розпорядку Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та

взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і здобувачами освіти на кафедрі;

– організація виконання освітніх програм, навчальних планів, дотримання всіма працівниками кафедри штатно-фінансової дисципліни, зміцнення трудової дисципліни, організацію та здійснення контролю за освітньою діяльністю на кафедрі;

– встановлення зв'язків з іншими закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності, та з іноземними для забезпечення освітньої діяльності кафедри;

– організація співпраці з іншими кафедрами, які викладають навчальні дисципліни і забезпечують освітній процес на кафедрі;

– організація заходів щодо профорієнтації та залучення осіб для здобуття вищої освіти за відповідною спеціальністю та освітніми програмами кафедри;

– організація створення, супроводження та наповнення змістом, повнотою та актуальністю вебсторінки кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

– мотивація науково-педагогічних працівників кафедри до участі у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук та одноразових спеціалізованих радах із захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії;

– організація діяльності з поширення платних освітніх послуг на кафедрі відповідно до законодавства України та нормативних документів Університету;

– організація впровадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями кафедри, факультету та Університету;

– організація проведення I та II туру Всеукраїнських олімпіад здобувачів із дисциплін кафедри;

– організація участі здобувачів вищої освіти кафедри у громадських і внутрішньоуніверситетських господарських роботах;

– забезпечення на кафедрі дотримання вимог нормативного законодавства щодо порядку призначення академічних та соціальних стипендій здобувачам вищої освіти;

– розвиток матеріально-технічної бази кафедри шляхом залучення спонсорської допомоги та співпраці з бізнес-структурами;

– надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;

– організація дотримання принципів і вимог Антикорупційної програми Університету, проведення заходів запобігання і протидії ксрупції, передбачених зазначеною Антикорупційною програмою.

*Інформаційна та профорієнтаційна діяльність:*

– організація роботи з профорієнтації з метою залучення молоді для

здобуття освіти в Університеті;

– здійснення набору здобувачів вищої освіти на навчання на факультеті за освітніми програмами кафедри;

– налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків із закладами освіти, та з будь-якими іншими організаціями та закладами вищої освіти, з роботодавцями;

– створення спеціальних сторінок, вкладок на вебсторінці кафедри за допомогою інформаційних ресурсів Університету та у соціальних мережах, де доступно і вичерпно роз'яснюється специфіка підготовки фахівців відповідної спеціальності за освітніми програми кафедри, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото життя здобувачів в Університеті тощо;

– до початку кожного навчального року розробляється і затверджується план роботи кафедри; в кінці навчального року – проводиться звіт про виконання плану.

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КАФЕДРИ**

4.1. Завідувач та працівники кафедри користуються правами передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету та Положенням про факультет, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

4.2. Завідувач кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного та педагогічного працівників кафедри. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник звітують на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану роботи.

4.3. Обов'язки всіх працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та відповідними посадовими інструкціями, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

#### **5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ**

5.1. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою закладу вищої освіти строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Керівник закладу вищої освіти укладає з керівником кафедри контракт.

5.2. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа, яка призначається наказом ректора Університету.

Розпорядженням завідувача, відповідно до рішення засідання кафедри, із числа працівників кафедри призначаються відповідальні за:

- планування та контроль освітнього процесу (виконання навчального навантаження);
- методичну роботу кафедри та підтримку системи менеджменту якістю освітньої діяльності;
- організацію виробничої та інших видів практик здобувачів кафедри;
- наукову роботу кафедри та керівництво науковим гуртком здобувачів;
- міжнародну та проєктну роботу на кафедрі;
- ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- інформаційну та профорієнтаційну діяльність кафедри, вебсторінку та інші інформаційні ресурси кафедри;
- виконання обов'язків секретаря засідань кафедри;
- охорону праці;
- ведення табелю обліку робочого часу;
- матеріальні цінності кафедри;
- академічне кураторство груп;
- інші напрями діяльності кафедри.

5.3. Завідувач кафедри взаємодіє з гарантами освітніх програм, які реалізується на кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю груп забезпечення освітньої програми з розробки освітніх програм та відповідає за повну та якісну їх реалізацію;

5.4. Завідувач кафедри, як керівник структурного підрозділу Університету виконує такі основні функції:

- забезпечує виконання цільових показників діяльності кафедри;
- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим процесом, методичною та міжнародною діяльністю, які реалізуються на кафедрі;
- керує організацією та проведенням вступної кампанії на кафедрі;
- контролює дотримання академічної доброчесності та запобігання і виявлення академічного плагіату в наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти.
- контролює виконання робіт здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні науково-дослідної роботи, наукових гуртках здобувачів, наукових конференціях, семінарах кафедри;
- організовує підготовку до проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;
- розглядає та затверджує на засіданнях кафедри розподіл навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, плани роботи кафедри;
- здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри та усіх форм підсумкового контролю;
- контролює виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, плану роботи кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;
- забезпечує розробку навчальних та робочих програм, силабусів з дисциплін, закріплених за кафедрою та в установленому порядку подає на затвердження;

– проводить контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за кафедрою курсів навчально-методичними матеріалами та забезпечує їх розміщення у модульному середовищі освітнього процесу Університету;

– керує 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 науково-методичної ради факультету;

аналізує й обговорює на засіданнях кафедри підсумки поточного та підсумкового контролю, результати захисту кваліфікаційних робіт і складання атестаційних іспитів. На основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні дії, спрямовані на поліпшення організації освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівця;

– здійснює підбір і комплектування штатів науково-педагогічного персоналу і навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню позитивного психологічного клімату в колективі;

– планує, контролює і бере участь у 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 нею, залучає до наукових досліджень здобувачів, аспірантів, докторантів, 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 із впровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво;

– відповідає за захист інформації, що складає державну, службову та комерційну таємницю відповідно до Законів України «Про державну таємницю» та «Про інформацію»; захист інформації відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та іншого законодавства.

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

*До компетенції засідання 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 погодження навчальних та робочих програм дисциплін;
- рекомендація 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;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних працівників;
- розгляд річних і семестрових планів діяльності кафедри і подання до затвердження;
- заслуховування звітів аспірантів (докторантів).

5.6. Засідання кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, що працюють на постійній основі. Рішення кафедри вважається прийнятими, 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, 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, підприємств, установ та організацій, а також здобувачі, 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 беруть участь усі науково-педагогічні працівники кафедри, зокрема й ті представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ

6.1. 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.

6.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- результати роботи кафедри в цілому;
- виконання цільових показників по кафедрі;
- виконання, невиконання своїх посадових обов'язків або перевищення своїх прав;
- публікаційну активність науково-педагогічних працівників кафедри, щорічно публікуючи одноосібно або у співавторстві не менше однієї статті у виданнях, що індексуються у наукометричних БД Scopus та/або WoS;
- розвиток науково-дослідної роботи кафедри, зокрема через активну участь науково-педагогічних працівників у пошуку грантової підтримки та подачі заявки на участь у міжнародних наукових проєктах не менше однієї за календарний рік;
- науково-дослідну роботу кафедри в розрізі наукових напрямів Університету, зокрема через участь у проєктах Національного фонду досліджень України;
- достовірність (підтвердженої своїм підписом) усієї документації кафедри, яка направляється до екзаменаційної комісії напередодні підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- достовірність та своєчасність підготовки усієї документації кафедри, її оновлення та розміщення у публічному доступі, зокрема в ЄДЕБО та на офіційному сайті Університету;
- акредитацію освітніх програм, які забезпечує кафедра та своєчасну підготовку та подачу відомостей про самоаналіз освітньої програми;
- роботу працівників кафедри з діловодства та збереження усієї облікової документації кафедри;
- роботу відбіркової комісії кафедри, яка входить до складу приймальної комісії Університету;
- рівень організації і проведення підсумкової атестації та якість підготовки здобувачів вищої освіти;
- своєчасне затвердження та перезатвердження навчально-методичної документації кафедри;
- якість робочих навчальних планів з навчальних дисциплін, що складаються кафедрою, та їх відповідності освітньо-професійним (освітньо-науковим) програмам та навчальним планам;
- стан трудової дисципліни на кафедрі;
- збереження закріпленого за кафедрою майна та матеріальних цінностей, раціональне використання займаних площ та належну підготовку закріплених аудиторій та кабінетів до нового навчального року;
- незаконність дій і рішень при виконанні своїх посадових обов'язків (разом із відповідальними особами, які знаходяться у його прямому підпорядкуванні);
- недотримання законодавства з питань регулювання освітньої діяльності

кафедри;

- несвоєчасність подання та недостовірність поданої інформації;
- розголошення конфіденційної інформації;
- розголошення персональних даних працівників та здобувачів освіти;
- недотримання антикорупційного законодавства та антикорупційної програми Університету;
- використання майна та коштів кафедри у власних інтересах або в інтересах, протилежних інтересам Університету, – в межах, визначених законодавством України;
- недотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету, протипожежної безпеки та охорони праці, трудової та виконавської дисципліни в підпорядкованих підрозділах.

6.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та інших учасників груп забезпечення освітньої програми з реалізації на кафедрі освітніх програм, науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається нормативними актами про розроблення й реалізацію освітніх програм, Положенням про академічну доброчесність та іншими нормативними документами.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. 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.

7.2. Виконуючи свої функції, кафедра взаємодіє з:

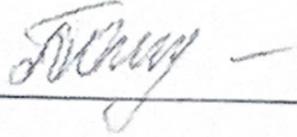
- іншими кафедрами – з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;
- факультетами/інститутами – з питань організації освітнього процесу за освітньо професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідної спеціальності;
- загальноуніверситетськими навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідної частини Університету; підрозділами адміністративно-господарського призначення та іншими підрозділами Університету – з питань виконання покладених на колектив кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності відповідно до чинного в Університеті порядку.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про кафедру факультету/інституту Університету вводиться в дію наказом ректора Університету. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його ухвалення.

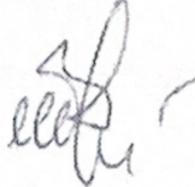
8.2. Положення про кафедру ухвалюється (оновлюється) не рідше ніж один раз на 5 років, зокрема у разі зміни нормативного законодавства, найменування, підпорядкування, організаційної структури факультету, а також зміни функцій, напрямів діяльності кафедри.

Ухвалено на засіданні вченої ради Історичного факультету  
протокол № 6 від 14 січня 2025 року

Декан  
Історичного факультету \_\_\_\_\_  Тетяна МЕЛЕЩЕНКО

Завідувач кафедри  
методології та методики суспільних дисциплін Т. Ладиченко Тетяна ЛАДИЧЕНКО

**Погоджено:**

Проректор  
з навчально-методичної роботи \_\_\_\_\_  Роман ВЕРНИДУБ

Проректор з наукової роботи \_\_\_\_\_  Григорій ТОРБІН

Вчений секретар Університету \_\_\_\_\_  Леся ПАНЧЕНКО

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_  Геннадій РАШКОВСЬКИЙ