

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Затверджено та введено в дію
наказ від 03.01.2017 року № 02

ПОЛОЖЕННЯ ПРО
КАФЕДРУ ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ
ІСТОРИКО-ФІЛОСОФСЬКОГО ФАКУЛЬТЕТУ

Київ 2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про кафедру всесвітньої історії (далі – Положення), розроблене відповідно до законодавства України і є документом, який регламентує діяльність кафедри всесвітньої історії Історико-філософського факультету Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет).
- 1.2. Кафедра всесвітньої історії у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті, Кодексом корпоративної культури, Декларацією академічної доброчесності, рішеннями Вченої ради Університету, Положенням про Історико-філософський факультет, наказами й розпорядженнями ректора Університету, рішеннями ректорату, вченої ради Історико-філософського факультету, рішеннями деканату, розпорядженнями декана, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Кафедра всесвітньої історії є базовим структурним підрозділом Історико-філософського факультету, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією, освітньою програмою), групою спеціальностей. 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 або вчене (почесне) звання.
- 1.4. Робота кафедри всесвітньої історії ґрунтується на принципах науковості, академічної доброчесності, корпоративної культури, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетентності.
- 1.5. Рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію кафедри всесвітньої історії ухвалюється Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.
- 1.6. Діяльність кафедри всесвітньої історії здійснюється на основі перспективного та річного плану роботи кафедри, що охоплюють функції і напрями, зазначені в п. 2 цього Положення.
- 1.7. За видами діяльності кафедри поділяються на кафедри базової (загальної, предметної) підготовки та випускові кафедри (спеціальної, фахової підготовки).
- 1.8. Кафедра базової (загальної, предметної) підготовки забезпечує виконання освітніх програм на різних рівнях вищої освіти з дисциплін природничо-наукової або соціально-гуманітарної підготовки і відповідає за розроблення навчально-методичних матеріалів та якість освіти із закріплених за нею дисциплін для студентів різних спеціальностей. Кафедра базової підготовки може забезпечувати виконання освітньої програми з окремих дисциплін спеціальної (фахової) підготовки.

1.9. Випускова кафедра забезпечує виконання освітньої програми за однією або кількома спорідненими спеціальностями (спеціалізаціями) на різних рівнях вищої освіти і відповідає за розроблення навчально-методичних матеріалів та якісний рівень підготовки фахівців. Випускова кафедра може забезпечувати виконання освітньої програми з окремих дисциплін базової підготовки.

1.10. Основними напрямками діяльності кафедри всесвітньої історії є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова й інноваційна робота;
- організаційна робота;
- соціально-гуманітарна робота;
- міжнародна діяльність.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1.3 навчальної роботи:

2.1.1. Забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти, нормативних документів з його організації та корпоративного стандарту.

2.1.2. Упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій щодо організації освітнього процесу.

2.1.3. Упровадження інноваційних технологій та методик навчання, створення умов для розвитку творчих можливостей здобувачів вищої освіти.

2.1.4. Реалізація освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців.

2.1.5. Організація та проведення освітнього процесу за:

- формами навчання (денна, заочна),
- формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, атестація),
- видами навчальних занять (лекції, семінарські, практичні, лабораторні, індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності та програм дисциплін.

2.1.6. Організація та проведення контрольних заходів - заліків, екзаменів і атестації здобувачів вищої освіти, участь у проведенні комплексних контрольних робіт / завдань (далі - ККР, ККЗ), ректорського контролю за якістю знань студентів (РКЗ).

2.1.7. Організація та контроль самостійної роботи студентів.

2.1.8. Організація та проведення практик.

2.1.9. Організація та керівництво підготовкою курсових, випускних кваліфікаційних робіт / проектів.

- 2.1.10. Організація та проведення атестації випускників, схвалення проміжних і підсумкових звітів про виконання індивідуальних планів аспірантів, докторатів Університету, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій.
- 2.1.11. Моніторинг якості результатів (програмних результатів) навчання студентів. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу. Впровадження заходів, спрямованих на підвищення якості результатів навчання студентів.
- 2.1.12. Ухвалення рішень щодо удосконалення змісту освіти із врахуванням стратегії розвитку економіки, сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва, культури та мистецтва, поточних і перспективних потреб підприємств, організацій та установ роботодавців.
- 2.1.13. Участь науково-педагогічних співробітників кафедри у роботі апеляційних та екзаменаційних (предметних, фахових, атестаційних), конкурсних комісій.
- 2.1.14. Ухвалення рішень щодо можливості зарахування результатів навчання студента, одержаних у інших навчальних закладах (у тому числі за кордоном), при визначені академічної різниці.
- 2.1.15. Надання пропозицій (експертного висновку) щодо можливості визнання документів про освіту, одержаних у закордонних навчальних закладах.
- 2.2.3 *методичної роботи:*
 - 2.2.1. Розроблення освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм підготовки фахівців різних освітніх ступенів (для випускових кафедр).
 - 2.2.2. Розроблення навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей різних освітніх ступенів.
 - 2.2.3. Розроблення пропозицій до вибіркової частини навчальних планів зі спеціальностей бакалаврського та магістерського рівнів підготовки як спеціалізованих блоків дисциплін (для випускових кафедр).
 - 2.2.4. Розроблення пропозицій до вибіркової частини навчальних планів зі спеціальностей бакалаврського та магістерського рівнів підготовки у вигляді переліку вибірових навчальних дисциплін.
 - 2.2.5. Розроблення навчальних і робочих навчальних програм дисциплін кафедри.
 - 2.2.6. Розроблення наскрізних і робочих програм практик.
 - 2.2.7. Розроблення тем курсових та випускних кваліфікаційних робіт / проектів (для випускових кафедр).
 - 2.2.8. Розроблення електронних навчальних курсів для забезпечення розширення можливостей доступу різних категорій учасників освітнього процесу до якісного навчання та забезпечення індивідуалізації навчального процесу з урахуванням потреб, особливостей і можливостей тих, хто навчається.
 - 2.2.9. Підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок для виконання курсових і випускних кваліфікаційних робіт / проектів, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання тощо за профілем кафедри.

- 2.2.10. Розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (результатів навчання) студентів (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, завдання для самостійної роботи, екзаменаційні білети тощо) і рейтингових систем оцінювання.
- 2.2.11. Розроблення і впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання, пакетів прикладних програм.
- 2.2.12. Рецензування і експертиза навчально-методичних матеріалів.
- 2.2.13. Проведення експертизи випускних кваліфікаційних робіт / проектів.
- 2.2.14. Участь у розробленні та своєчасному оновленні інформаційного пакету спеціальності (спеціалізації, освітньої програми).
- 2.3.3 *наукової та інноваційної роботи:*
- 2.3.1. Реалізація колективних та індивідуальних (фундаментальних, прикладних, міждисциплінарних) наукових досліджень за профілем кафедри.
- 2.3.2. Пошук та участь у наукових проектах (у т.ч. міжнародних) за рахунок грантів.
- 2.3.3. Створення наукових консорціумів для виконання спільних міжнародних наукових проектів за участі вітчизняних та зарубіжних учених.
- 2.3.4. Затвердження та реалізація тем наукових досліджень кафедри.
- 2.3.5. Обговорення завершених науково-дослідних робіт, формування науково-технічних звітів.
- 2.3.6. Створення, розвиток та популяризація діяльності наукових шкіл, творчих майстерень тощо.
- 2.3.7. Співпраця з науково-дослідними лабораторіями Університету та структурними підрозділами інших установ, організацій.
- 2.3.8. Підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації – докторів наук та докторів філософії:
- надання рекомендацій для вступу в докторантуру та аспірантуру;
 - організація та контроль за виконанням освітньо-наукової (наукової) програми аспірантами (докторантами);
 - заслуховування проміжних і підсумкових звітів аспірантів, докторантів;
 - координація кафедрою, що є випусковою з підготовки аспірантів, діяльності інших кафедр, які забезпечують спеціальну фахову підготовку аспірантів, докторантів;
 - надання рекомендацій для затвердження тем дисертацій;
 - проведення попередньої експертизи дисертацій та підготовка висновків про наукову та практичну цінність їх результатів для подання до спеціалізованих вчених рад;
 - організація міжкафедральних семінарів, із залученням науковців відповідного профілю з інших підрозділів і установ, для попереднього розгляду дисертацій та міжгалузевих наукових проектів;
 - підготовка відгуків про дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до Університету.

- 2.3.9. Виконання кафедрою Корпоративного стандарту наукової діяльності Університету.
- 2.3.10. Підготовка наукових публікацій (монографій, словників, довідників, наукових статей у провідних вітчизняних та міжнародних наукових виданнях, доповідей тощо).
- 2.3.11. Рецензування, експертиза, рекомендація до друку монографій, дисертацій, авторефератів, наукових статей, видань, зокрема електронних, проектів та звітів тощо.
- 2.3.12. Організація науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти (студентів, аспірантів, докторантів):
- залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи кафедри (виконання наукових тем, проектів тощо, у т.ч. міжнародних);
 - керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти, які беруть участь у виконанні наукової теми кафедри, Історико-філософського факультету, в наукових заходах (конференціях, семінарах тощо), підготовці до друку наукових публікацій;
 - організація участі студентів у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт, міжнародних та всеукраїнських олімпіадах;
 - керівництво студентськими науковими гуртками;
 - співпраця з Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Історико-філософського факультету, Університету;
 - ініціювання та проведення II (підсумкового) етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт, Всеукраїнських студентських олімпіад за профілем кафедри, а також проведення учнівських олімпіад.
- 2.3.13. Здійснення заходів щодо просування результатів виконання НДР:
- висунення результатів наукових досліджень на здобуття премій різних рівнів;
 - упровадження результатів розробок, у т.ч. в освітній процес;
 - підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності (свідоцтва про авторське право, патенти, ліцензії).
- 2.3.14. Обговорення та рекомендація кандидатів щодо присвоєння вчених звань.
- 2.3.15. Формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри та контроль за їх виконанням.
- 2.4. З організаційної роботи:*
- 2.4.1. Участь у формуванні кадрового складу та штатного розпису кафедри, в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій посад.
- 2.4.2. Обговорення, розподіл та затвердження на засіданні кафедри навчального навантаження та інших видів роботи науково- педагогічних працівників.
- 2.4.3. Формування розкладу занять спільно з навчальним відділом Історико-філософського факультету.
- 2.4.4. Організація та контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками кафедри навчальних занять, практик тощо.

- 2.4.5.Сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.
- 2.4.6.Організація співпраці з кафедрами Університету, кафедрами ВНЗ України та зарубіжних університетів у освітній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі.
- 2.4.7.Організація, проведення та участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, симпозиумах, конкурсах тощо різних видів і рівнів.
- 2.4.8.Організація заходів із профорієнтації та залучення осіб до навчання за спеціальностями Університету.
- 2.4.9.Організація кураторства (наставництва) академічної групи.
- 2.4.10.Підтримка зв'язків з випускниками Університету.
- 2.4.11.Подання інформації для укладення договорів між Університетом та базами практики.
- 2.4.12.Підготовка ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальностей.
- 2.4.13.Створення умов для поєднання процесів навчання та науково-дослідної роботи.
- 2.4.14.Вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю.
- 2.4.15.Оприлюднення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах та на веб-сторінці кафедри, розміщеній на сайті Університету.
- 2.4.16.Участь науково-педагогічних працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук і доктора філософії та редакційних колегіях.
- 2.5.3 *соціально-гуманітарної роботи:*
 - 2.5.1.Забезпечення втілення місії, візії та цінностей Університету, утвердження й розвитку корпоративної культури.
 - 2.5.2.Формування особистості шляхом цілісного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, лідерства і соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння критично мислити та самоорганізовуватися.
 - 2.5.3.Участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, створення сприятливих умов для реалізації студентством положень Кодексу корпоративної культури Університету та Декларації про академічну доброчесність.
 - 2.5.4.Реалізація заходів щодо дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету.
- 2.6.3 *міжнародної діяльності:*
 - 2.6.1.Розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції у міжнародний освітньо-науковий простір.
 - 2.6.2.Налагодження міжнародних контактів з іноземними вищими

навчальними закладами та їхніми структурними підрозділами, науково-дослідними установами, посольствами іноземних держав в Україні, міжнародними організаціями, культурними центрами, громадськими об'єднаннями тощо.

- 2.6.3.Ініціювання підписання договорів про міжнародну співпрацю.
- 2.6.4.Співпраця у різних формах та обмін досвідом з іноземними вищими навчальними закладами та їхніми структурними підрозділами, науково-дослідними установами, посольствами іноземних держав в Україні, міжнародними організаціями, культурними центрами, громадськими об'єднаннями тощо.
- 2.6.5.Підготовка аплікаційних форм для участі у реалізації міжнародних наукових та освітніх проєктів, програм за підтримки іноземних посольств, міжнародних організацій, фондів тощо.
- 2.6.6.Виконання міжнародних наукових та освітніх проєктів за участі іноземних партнерів.
- 2.6.7.Організація та участь у міжнародних наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.
- 2.6.8.Участь у міжнародних програмах обмінів, академічної мобільності науково-педагогічних працівників кафедри та здобувачів вищої освіти (студентів, аспірантів, докторантів).
- 2.6.9.Сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними працівниками іноземних мов.
- 2.6.10.Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та використання його в освітньому процесі.
- 2.6.11.Участь у міжнародній інтеграції в сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом».
- 2.7.Кафедра може здійснювати й іншу, не заборонену законодавством України діяльність, пов'язану із завданнями Університету та специфікою кафедри.

3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ КАФЕДРИ ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ

- 3.1.Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються з урахуванням особливостей її спеціалізації, кількості та змісту наук (дисциплін), що викладаються, обсягу навчального навантаження, складності та обсягу науково-дослідної роботи, інших чинників.
- 3.2.Штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедри та структура кафедри затверджуються наказом ректора Університету на кожний навчальний рік відповідно до затвердженого навчального навантаження та контингенту студентів, аспірантів, докторантів.
- 3.3.До структури кафедри можуть входити навчальні лабораторії, центри, майстерні, кабінети та інші підрозділи, які беруть участь у забезпеченні освітнього процесу.
- 3.4.Кафедру очолює завідувач, який має вчене (почесне) звання та/або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри.
- 3.5.Завідувач кафедри обирається на посаду за конкурсом у порядку,

передбаченому Положенням про конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, затвердженим Вченою радою Університету. Після обрання на посаду між ректором Університету та завідувачем кафедри укладається контракт строком на п'ять років. Одна й та сама особа не може перебувати на посаді завідувача кафедри більш як два строки.

- 3.6. У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами ректора, а також посадовою інструкцією. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану Історико-філософського факультету.
- 3.7. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрядження та інше) його обов'язки виконує особа, призначена згідно з наказом ректора за поданням декана Історико-філософського факультету.
- 3.8. Обов'язком завідувача кафедри є безпосереднє керівництво колективом та організація навчальної, методичної, наукової, інноваційної, соціально-гуманітарної, організаційної, міжнародної роботи кафедри.
- 3.9. Кадрове забезпечення освітнього та наукового процесу є одним із пріоритетних напрямів діяльності кафедри. Обрання на посади науково-педагогічних працівників здійснюється за конкурсом у порядку, передбаченому Положенням про конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, затвердженим Вченою радою Університету.
У разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників кафедри можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсу на заміщення цих посад у поточному навчальному році.
- 3.10. Посадові обов'язки співробітників кафедри визначаються відповідно до законодавства України, Статуту Університету, цього Положення та закріплюються у посадових інструкціях.
- 3.11. Колективним органом управління кафедрою є її засідання. Головою засідання кафедри є, як правило, її завідувач.
- 3.12. Засідання кафедри проводяться, як правило, один раз на місяць відповідно до річного плану роботи кафедри. Для вирішення невідкладних питань з ініціативи завідувача кафедри або декана Історико-філософського факультету може бути скликане позачергове засідання кафедри.
- 3.13. Оголошення про дату, час і місце проведення засідання кафедри та порядок денний розміщується на сторінці Історико-філософського факультету та на дошці оголошень кафедри не пізніше ніж за три дні до проведення засідання.
- 3.14. Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за винятком відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження). Факт присутності членів кафедри на засіданні фіксується у протоколі.
- 3.15. На засіданнях кафедри розглядаються питання її діяльності та розвитку, здійснюється обговорення кандидатур на посади науково-педагогічних

працівників, заслуховуються звіти співробітників кафедри, аспірантів і докторантів тощо.

- 3.16.Кафедра може ухвалити рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, для яких робота на кафедрі є основним місцем роботи.
- 3.17.Рішення кафедри, як правило, ухвалюються відкритим голосуванням, якщо інше не передбачено законодавством України, нормативними документами Університету.
- 3.18.Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини з присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників.
- 3.19.Засідання кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати процес обговорення прийнятих рішень та їх реалізацію. Протоколи засідань кафедри підписують голова та секретар.
- 3.20.Кафедра звітує про свою діяльність Вченій раді Університету, ректору, вченій раді Історико-філософського факультету, декану Історико-філософського факультету.
- 3.21.З метою успішного виконання завдань і функцій кафедра має право мати у своєму розпорядженні службові приміщення з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

4. ПРАВА КАФЕДРИ ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ

- 4.1.Кафедра всесвітньої історії має право:
 - 4.1.1.Вносити пропозиції директору декану Історико-філософського факультету, вченій раді Історико-філософського факультету, ректору, Вченій раді Університету щодо вдосконалення навчальної, методичної, наукової, інноваційної, соціально-гуманітарної, організаційної, міжнародної діяльності кафедри.
 - 4.1.2.Подавати заступникам декана Історико-філософського факультету з науково-методичної та навчальної роботи пропозиції щодо розподілу контактних годин на лекційні, семінарські (практичні, лабораторні), індивідуальні заняття, самостійну роботу студентів до 15 березня поточного навчального року на наступний навчальний рік та пропозиції щодо формування розкладів занять за два тижні до початку наступного семестру.
 - 4.1.3.Брати участь у роботі органів управління Історико-філософського факультету, Університету з обговорення й вирішення питань діяльності кафедри.
 - 4.1.4.Вимагати від студентів, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), цього Положення, Кодексу корпоративної культури, корпоративного стандарту Університету та Декларації про академічну доброчесність.
 - 4.1.5.Клопотати перед адміністрацією Університету щодо підтримки програми

інноваційного розвитку кафедри, модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій, лабораторій кафедри сучасним технічним обладнанням, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

4.1.6. Представляти інтереси Університету в міжнародних організаціях, міжнародних конференціях (симпозіумах), державних установах, підприємствах та організаціях України, в межах наданих повноважень.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ

5.1. Відповідальність кафедри реалізується через особисту відповідальність усіх працівників кафедри.

5.2. Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, має індивідуальний характер і визначається Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом) та іншими нормативно-правовими документами Університету.

5.3. Завідувач кафедри несе відповідальність за роботу кафедри загалом.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАФЕДРИ ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ

6.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати, у закріплених за нею приміщеннях, документацію, що відображає діяльність кафедри.

6.2. Обов'язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення кафедри включає:

6.2.1. Перспективний план роботи кафедри та план роботи на навчальний рік.

6.2.2. Протоколи засідань кафедри.

6.2.3. Перелік дисциплін, закріплених за кафедрою.

6.2.4. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри.

6.2.5. План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

6.2.6. Перелік баз практик.

6.2.7. Програми дисциплін і практик, які закріплені за кафедрою.

6.2.8. Графік проведення консультацій науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік.

6.2.9. Методичні матеріали щодо змісту і організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань з дисциплін, закріплених за кафедрою.

6.2.10. Методичні матеріали для студентів щодо написання курсових і випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

6.2.11. Методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

6.3. Завідувач кафедри зобов'язаний забезпечити облік і збереження документів, передбачених у п. 6.2. цього Положення та в разі звільнення передати їх відповідній комісії за актом приймання-передавання.