

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
УДУ імені Михайла Драгоманова
протокол № 12

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



«28» травня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру
Українського державного університету
імені Михайла Драгоманова

Київ – 2026 р.

Положення про кафедру Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова, Положення про факультет Українського державного університету імені Михайла Драгоманова.

1. Загальні положення

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, факультету, навчально-наукового інституту, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією)/міжгалузєвою групою спеціальностей чи навчальними дисциплінами, до складу якого 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 створюється, реорганізовується та ліквідується рішенням Вченої ради Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, яке вводиться в дію наказом ректора.

1.2. Кафедра у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, цим Положенням і розробленим на його основі положенням про підрозділ, діючими навчальними планами і програмами, наказами ректора Університету, розпорядженнями проректорів, декана факультету та їх заступників, рішеннями Вченої ради Університету, вченої ради факультету.

1.3. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Українського державного університету імені Михайла Драгоманова строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

2. Основні напрямки роботи та завдання кафедри

2.1. До основних напрямків роботи кафедри належать:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- організаційно-виховна робота;

- інформаційна та профорієнтаційна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основні завдання кафедри за напрямками діяльності:

2.2.1. З навчальної роботи кафедра:

- провадить освітню діяльність згідно з освітніми програмами підготовки фахівців з певних спеціальностей на першому (бакалаврському), другому (магістерському), третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти за різними формами здобуття освіти (очна (денна, вечірня), дуальна, заочна, дистанційна тощо) та формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, практична підготовка, самостійна робота, контрольні заходи). Кафедра визначає види навчальних занять (лекції, семінарські, практичні, лабораторні, індивідуальні заняття, практикуми) з освітніх компонентів, закріплених для викладання кафедрою;

- забезпечує високу якість освітнього процесу відповідно до нормативних вимог, здійснює локальний моніторинг реалізації освітніх програм в частині, яка реалізується цією кафедрою, та щорічно подає відповідний звіт до центру моніторингу якості освіти університету;

- здійснює контроль навчальної діяльності здобувачів освіти, проводить екзамени, заліки та їхню підсумкову атестацію, забезпечує ведення електронних журналів академічних груп;

- приймає та безпосередньо виконує заявки деканатів факультетів у рамках реалізації затверджених навчальних планів;

- у разі необхідності може прийняти рішення щодо запрошення для реалізації компонентів освітніх програм підготовки фахівців на умовах сумісництва;

- організовує і проводить різні види практичної підготовки, курсового і дипломного проектування, написання курсових і кваліфікаційних робіт;

- укладає, подає на затвердження декану факультету та оприлюднює на веб-сайті факультету, на інформаційних ресурсах кафедри графіки захистів практик, курсових робіт, проєктів не пізніше ніж за тиждень до початку захистів;

- аналізує з відповідним висновком результати семестрового контролю за освітньою програмою;

- не пізніше дати затвердження ректором складу екзаменаційних комісій може погодити умови захисту кваліфікаційних, дипломних робіт проєктів іншою, крім державної, мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу);

- забезпечує інформування здобувачів освіти та організовує прийом на кафедрі кваліфікаційних дипломних робіт/проєктів у визначений вченою

радою структурного підрозділу термін, але не пізніше ніж за один місяць до дня захисту в екзаменаційній комісії;

- подає до комісії з академічної етики, яка здійснює перевірку прийнятих на кафедрі кваліфікаційних дипломних робіт/проектів на наявність академічного плагіату, і в разі його виявлення, кафедра не допускає таку роботу до захисту на засіданні екзаменаційної комісії;

- розробляє та подає пропозиції до переліку вибіркових освітніх компонентів для реалізації здобувачами освіти свого права вільного вибору навчальних дисциплін. Після затвердження переліку в установленому порядку кафедра, дисципліни якої були обрані студентами, може у передбачених випадках (з огляду на тенденції розвитку галузі та особливості адміністрування освітніх програм, кількісного формування академічних груп) запропонувати студентам заміну однієї або кількох навчальних дисциплін шляхом обґрунтованої зміни свого вибору;

- здійснює загальні розрахунки та розподіл годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні;

- звертається з мотивованим поданням про залучення, як виняток, до проведення лекційних занять у поточний навчальний рік досвідчених науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня та вченого звання.

2.2.2. З методичної роботи кафедри:

- розробляє проект нових освітніх програм або вносить зміни до діючих освітніх програм;

- формує зміст дисциплін відповідно до актуального рівня наукових знань, які викладаються в рамках підготовки за певною освітньою програмою, в якій вона задіяна;

- розробляє та забезпечує затвердження у встановленому порядку навчальних і робочих програм (силабусів) та іншого методичного забезпечення освітніх компонентів, відповідно до видів навчального навантаження, які виконуються співробітниками кафедри;

- визначає тематику курсових робіт (проектів), кваліфікаційних випускних робіт, дисертаційних досліджень та подає на затвердження вченою радою факультету;

- розробляє та погоджує програму, методику і форму проведення підсумкової випускної атестації: кваліфікаційного іспиту, випробування,

критерії оцінювання на іспиті виокремлених для іспиту результатів навчання, які визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом;

- бере участь у розробці та погоджує програму, методику і порядок організації захисту кваліфікаційних, дипломних робіт/проектів бакалаврів, магістрантів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту, які визначаються на основі затвердженої гарантом освітньої програми;

- затверджує тему кваліфікаційної, дипломної роботи/проекту, яку заявив здобувач вищої освіти та погодив керівник кваліфікаційної дипломної роботи/проекту, не пізніше ніж за 2 місяці від початку підготовки кваліфікаційної/дипломної роботи;

- проваджує методичну діяльність, необхідну для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців з певних освітніх програм/спеціальностей на першому (бакалаврському), другому (магістерському), третьому (освітньо-науковому) рівнях;

- розробляє, рекомендує до затвердження та впроваджує науково-методичне забезпечення освітніх компонентів;

- готує ліцензійні та акредитаційні звіти самооцінювання за освітніми програмами/спеціальностями;

- схвалює програми, конкретні положення змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремих освітніх компонентів: навчальних дисциплін, практик, курсових робіт, проектів і забезпечує їх відображення в робочих програмах (силабусах), методичних вказівках тощо;

- розробляє підручники, навчальні посібники, довідники та іншу необхідну методичну літературу для проведення всіх видів навчальної роботи викладачами кафедри;

- розробляє та забезпечує затвердження у встановленому порядку робочих програм навчальних дисциплін, методичних рекомендацій з написання і захисту курсових, кваліфікаційних, дипломних робіт/проектів, методичних рекомендацій щодо реалізації складання освітніх компонентів (семінарських, лабораторних занять; контрольних заходів; самостійної роботи здобувачів);

- затверджує розроблені викладачами білети, тестові завдання для проведення підсумкової атестації в рамках семестрового контролю.

2.2.3. З наукової та інноваційної роботи кафедра:

- проводить наукові дослідження за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою факультету;

- здійснює теоретичні та прикладні дослідження, розробляє нові наукові напрями, може брати участь у державних наукових програмах, комплексних міжкафедральних, міжфакультетських, міжуніверситетських наукових дослідженнях, залучає здобувачів вищої освіти до наукових досліджень кафедри;
- визначає обсяги і форми здійснення договірних робіт, виходячи з потреб замовників і можливостей кафедри;
- забезпечує складання (за погодженням із замовником) кошторису витрат з урахуванням частки фонду заробітної плати;
- готує конкурсні пропозиції та подає матеріали для участі в конкурсах наукових робіт держбюджетної тематики, на отримання грантового фінансування, участі у проєктах міжнародного наукового співробітництва;
- виконує плани міжнародного співробітництва Університету або факультету із міжнародними партнерами в галузі наукових досліджень відповідно до угод, що укладаються з Університетом або факультетом;
- надає пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів в освітній процес;
- надає пропозиції щодо залучення сумісників (науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, аспірантів, студентів, допоміжного персоналу) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці;
- забезпечує підготовку фахівців вищої кваліфікації через аспірантуру, докторантуру, стажування, розглядає і рекомендує до захисту дисертації на здобуття наукових ступенів доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук;
- обговорює та рекомендує до затвердження теми дисертаційних робіт аспірантів, докторантів та здобувачів наукового ступеня, рекомендує до затвердження теми кваліфікаційних робіт здобувачів освіти;
- надає пропозиції, рекомендації ректору (проректору з наукової роботи) щодо затвердження кандидатур наукових керівників здобувачів наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) або доктора наук;
- надає пропозиції Вченій раді університету про доцільність надання здобувачам творчої відпустки для завершення роботи над дисертацією, академічної відпустки;
- проводить рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів тощо;

- сприяє науково-педагогічним працівникам кафедри в підготовці публікацій у фахових та інших періодичних виданнях, зокрема індексованих наукометричними базами Scopus і Web of Science;

- щорічно заслуховує і обговорює звіти викладачів та наукових співробітників кафедри про виконання закінчених або перехідних наукових робіт або їх фрагментів, звіти докторантів, аспірантів, магістрантів про виконання планів роботи над дисертаціями та індивідуальних планів роботи;

- сприяє збереженню й розвитку університетських наукових і науково-педагогічних шкіл, адекватному використанню наукового та науково-методичного потенціалу Університету;

- сприяє відродженню, збереженню та пропагуванню національних наукових надбань і традицій, здійсненню історико-меморіальних досліджень, культурно-просвітницької діяльності;

- щорічно затверджує план наукової роботи співробітників кафедри;

- щорічно заслуховує звіти з наукової роботи співробітників кафедри.

2.2.4. З організаційно-виховної роботи кафедри:

- розробляє та подає на затвердження вченій раді факультету річний план розвитку кафедри;

- розробляє та затверджує індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі завідувача кафедри;

- розглядає та (в разі погодження) передає на затвердження декану факультету щорічні звіти науково-педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів роботи;

- схвалює здійснений завідувачем кафедри розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри та передає його на погодження декану факультету та на погодження Навчально-методичному центру для затвердження в установленому порядку;

- здійснює на період короткотривалих відряджень, відпустки, хвороби, перебування на незапланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічного працівника розподіл усіх видів робіт, що передбачені його індивідуальним робочим планом, між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та навчального навантаження на навчальний рік або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці;

- проводить заходи з підвищення культурно-освітнього рівня здобувачів вищої освіти, спрямованих на формування свідомих особистостей в дусі українського патріотизму, дотримання моральних і етичних норм,

дотримання законодавства України, Статуту Університету та Правил внутрішнього розпорядку Університету;

- здійснює організацію мистецьких, спортивних, культурно-просвітницьких акцій, подій з формування в здобувачів здорового способу життя, громадянської активності, спрямованої на розбудову Української державності;

- готує пропозиції щодо формування кадрового складу та штатного розвитку кафедри відповідно до затверджених нормативів;

- подає пропозиції для формування розкладу навчальних занять, організації та контролю проведення викладачами кафедри навчальних занять, практик, консультаційної роботи;

- сприяє організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до вимог законодавства;

- проводить організацію курсової підготовки, залучення фахівців для післядипломного навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації;

- забезпечує організацію співробітництва із закладами освіти, підприємствами і установами, випускниками та іншими стейкхолдерами з метою реалізації та вдосконалення освітніх програм, підвищення якості підготовки, працевлаштування студентів і випускників;

- здійснює організацію та підготовку документації з питань проведення практичної підготовки здобувачів освіти;

- забезпечує участь викладачів кафедри в зборі інформації про науково-педагогічну діяльність для визначення щорічних рейтингів.

2.2.5. З інформаційної та профорієнтаційної роботи кафедра здійснює:

- підготовку актуальної інформації про діяльність кафедри та розміщення її на інформаційних ресурсах (веб-сторінках кафедри, сайту Університету, засобах масової інформації);

- створення, супроводження, підтримання в актуальному стані з відповідним змістом веб-сторінки кафедри;

- використання інформаційних ресурсів Університету для супроводу та провадження навчальної роботи, організації наукової та організаційної роботи викладачів кафедри;

- розробку щорічних планів профорієнтаційної роботи з використанням різних заходів зацікавлення потенційних абітурієнтів, проведення екскурсій, науково-популярних лекцій, тематичних занять в закладах освіти тощо;

- створення веб-сторінок, використання соціальних мереж для просування і популяризації особливостей і переваг підготовки фахівців в

Університеті, на кафедрі, роз'яснення умов навчання, можливостей працевлаштування тощо.

2.2.6. З міжнародної діяльності кафедри:

- проводить системні заходи із залучення науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти до участі у міжнародних проектах, проводить діяльність, спрямовану на інтеграцію в міжнародний освітньо-науковий простір;
- розробляє проєктні пропозиції для участі в конкурсах для здобуття грантів в рамках міжнародних програм для виконання науково-технічних робіт на замовлення іноземних партнерів;
- вивчає досвід закордонних закладів вищої освіти з підготовки фахівців, встановлює міжнародні зв'язки з метою підвищення якості фахової підготовки, реалізації програм отримання подвійного диплома;
- розробляє англійські освітні програми для залучення на навчання іноземних студентів;
- приймає участь у міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників, забезпечення спільної реалізації практичної складової підготовки фахівців з профільними кафедрами партнерських університетів;
- проводить міжнародні науково-практичні конференції, готує колективні монографії у співавторстві з зарубіжними колегами, публікує статті у міжнародних наукових журналах;
- сприяє підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри через їх участь у різних формах міжнародного стажування.

3. Структура кафедри

3.1 Кафедра утворює єдиний науково-педагогічний колектив, до складу якого входять:

- завідувач кафедри;
- професори;
- доценти;
- старші викладачі;
- викладачі;
- асистенти;
- наукові співробітники;
- педагогічний, навчально-допоміжний, навчально-виробничий персонал.

Посади науково-педагогічних працівників кафедри можуть займати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, а також особи, які

мають ступінь вищої освіти магістр. Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться за конкурсом, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Університету. За результатами конкурсу ректор укладає контракт з науково-педагогічним працівником.

3.2 Кадрова структура кафедри, її кількісний та якісний склад визначається відповідно до обсягів і характеру виконуваної роботи з усіх напрямків діяльності. Кількість посад науково-педагогічних працівників кафедри визначається на підставі фактичного контингенту здобувачів освіти, підготовка яких здійснюється на кафедрі відповідно до загальних обсягів освітньої діяльності, визначеної чинними навчальними планами з врахуванням орієнтовного співвідношення:

- професорів – 10-20 %;
- доцентів – 30-40 %;
- старших викладачів – 20-30 %;
- асистентів, викладачів – 10-20 %.

Структура кафедри та її штат затверджуються наказом ректора університету на кожний навчальний рік в установленому порядку.

3.3 Для забезпечення навчальної, методичної і наукової діяльності за кафедрою можуть закріплюватися лекційні аудиторії, навчальні лабораторії, кімнати, навчально-методичні кабінети, майстерні, навчально-виробничі дільниці, наукові (галузеві, проблемні) лабораторії, які забезпечують виконання навчальної, методичної та наукової роботи.

Для розвитку нових напрямків освітньої діяльності у складі багаточисельних кафедр, які забезпечують навчальний процес і наукові дослідження з кількох дисциплін і наукових напрямків, може створюватися секція, керівник якої призначається ректором університету.

3.4 З метою підвищення ефективності навчально-виховного процесу і наукових досліджень, а також для налагодження тісного зв'язку з виробництвом і спорідненими науковими підрозділами, кафедрою (групою кафедр) створюються її філії на виробництві, в освітніх закладах, або в наукових установах. Статус такої філії і порядок її функціонування на базі науково-дослідних, освітніх установ та виробничих підприємств визначається положенням про таку кафедру (філію кафедри).

Якщо кафедра об'єднується в комплекси та інші типи об'єднань з науково-дослідними інститутами та іншими установами, то взаємний договір може передбачати використання приміщень і структурних підрозділів останніх для проведення навчально-методичної та наукової роботи.

На кафедрах можуть створюватись центри та інші підрозділи, що надають платні освітні послуги. Ректор, відповідно до Статуту Університету,

призначає керівників таких підрозділів, визначає напрямки їх основної діяльності, порядок фінансово-господарської діяльності та умови використання матеріально-технічної бази, що належить закладу.

Кафедра забезпечується нерухомим і рухомим майном для проведення своєї діяльності.

3.5 До складу кафедри можуть входити наукові, навчальні й інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на кафедру завдань. Рішення про створення таких підрозділів кафедри приймається Вченою радою Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, їхня діяльність врегульовується спеціальним положенням про цей структурний підрозділ, яке затверджується ректором за погодженням із первинною профспілковою організацією Українського державного університету імені Михайла Драгоманова.

4. Організація діяльності кафедри

4.1. Робота кафедри організовується за перспективними та річними планами навчальної, науково-дослідної, навчально-методичної та організаційної діяльності кафедри.

4.2. Робота кафедри спрямовується завідувачем кафедри (виконувачем обов'язків завідувача кафедри) на виконання освітніх програм, до реалізації яких залучена кафедра, і напрямів наукових досліджень кафедри, затверджених вченою радою факультету.

4.3. Результати роботи кафедри за навчальний рік розглядаються вченою радою факультету на основі щорічного звіту завідувача кафедри.

4.4. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до переліку навчально-методичної документації кафедри (додаток 1) Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, Інструкції з діловодства університету, рішень вченої ради факультету, наказів ректора і розпоряджень декана факультету.

4.5. Для організації роботи кафедри за окремими напрямами діяльності призначаються відповідальні члени кафедри в межах виконання їх посадових обов'язків.

4.6. Організаційною формою роботи кафедри є її засідання, які проводяться не рідше одного разу на місяць.

4.7. Засідання кафедри може бути скликане завідувачем кафедри, (виконувачем обов'язків завідувача кафедри), деканом факультету.

4.8. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який веде секретар кафедри.

У випадку прийняття кафедрою рішень, їх зміст, а також результати голосування фіксуються у протоколі засідання кафедри.

Протокол засідання кафедри підписує завідувач кафедри (виконувач обов'язків завідувача кафедри) або особа, яка головує на засіданні кафедри та секретар кафедри.

4.9. У період відсутності завідувача кафедри (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність, вакантна посада) ректор Українського державного університету імені Михайла Драгоманова призначає на цей період виконувача обов'язків завідувача кафедри, який здійснює керівництво кафедрою у період відсутності завідувача кафедри.

4.10. Засідання кафедри є правомочним, якщо на засіданні присутні не менше половини штатних науково-педагогічних працівників кафедри.

Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість від присутніх на засіданні кафедри штатних науково-педагогічних працівників при наявності кворуму.

4.11. Терміни роботи кафедри (початок, закінчення семестрів, екзаменаційних сесій, виробничої практики) на семестр, навчальний рік регламентовані затвердженим графіком навчального процесу і відповідними розкладами навчальних занять та підсумкової атестації.

4.12. Робота професорсько-викладацького складу кафедри планується з розрахунку 36 - годинного робочого тижня і здійснюється індивідуально кожним викладачем згідно з графіком роботи, затвердженим завідувачем кафедри. Графік роботи завідувача кафедри затверджує декан факультету.

Лекції, практичні, лабораторні, семінарські, індивідуальні заняття проводяться на кафедрі відповідно до розкладу занять, затвердженого в установленому порядку. Кафедра не може самостійно вносити зміни в затверджений розклад занять без дозволу декана факультету.

Для навчально-допоміжного персоналу на кафедрі ведеться журнал обліку робочого часу.

4.13. У разі потреби відбуття з місця роботи у зв'язку зі службовими справами співробітник повинен отримати дозвіл завідувача кафедри.

4.14. Перелік навчально-методичних та обліково-звітних документів кафедри подано в додатку 1.

5. Завідувач кафедри

- здійснює керівництво кафедрою і не може перебувати на посаді більш як два строки;

- організовує роботу кафедри, несе особисту відповідальність за рівень і реалізацію освітньої, методичної, наукової та організаційної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та інших співробітників кафедри, виконання покладених на кафедру завдань;

- підпорядковується ректору, декану факультету, забезпечує дотримання Правил внутрішнього розпорядку працівниками кафедри, в межах своїх повноважень забезпечує створення безпечних та нешкідливих умов праці на кафедрі;

- щорічно до 15 липня подає до центру моніторингу якості освіти інформацію про виконання ключових показників ефективності (KPI) науково-педагогічних працівників кафедри;

- несе відповідальність за виконання запланованих обсягів навчального навантаження, відповідно до затверджених в установленому порядку заявок від факультетів;

- розподіляє обсяги навчального навантаження між викладачами кафедри, організовує засідання кафедри для його схвалення, передає схвалений розподіл обсягів навчального навантаження на погодження декану факультету та на погодження Навчально-методичному центру для затвердження в установленому порядку;

- погоджує з викладачем, який уперше претендує на читання курсу лекцій, тематику та місце проведення ним відкритої лекції;

- контролює дотримання науково-педагогічними працівниками кафедри графіків роботи та розкладів занять, несе відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

- призначає чергові й позачергові засідання кафедри;

- формує порядок денний засідання кафедри;

- у випадку раптової відсутності викладача, про яку стало відомо лише в день проведення заняття, екзамену, заліку чи іншого виду навчальної роботи забезпечує заміну (особисто або за допомогою іншого викладача кафедри, виходячи з графіку робочого часу) викладача для проведення відповідного виду навчальної роботи. При цьому інформує про ситуацію декана факультету та виносить на розгляд кафедри відповідний перерозподіл навантаження викладачу кафедри, замість якого було проведене заняття;

- вирішує інші питання, пов'язані з організацією й координацією діяльності кафедри відповідно до завдань кафедри.

Вся службова документація, яка надходить із кафедри до ректора, проректорів, деканів, Навчально-методичного центру, а також в інші підрозділи університету, підписується завідувачем кафедри.

6. Відповідальність членів кафедри

6.1 Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника індивідуальна і залежить від покладених на нього обов'язків і виконуваних функцій згідно посадових інструкцій.

6.2 Завідувач кафедри одноосібно несе повну відповідальність за:

- наслідки роботи кафедри за всіма напрямками її діяльності;
- стан трудової дисципліни співробітників;
- створення творчої обстановки у колективі кафедри;
- стан і раціональне використання навчально-матеріальної бази;
- підбір і розстановку кадрів.

На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кафедри, завідувач приймає безпосередню участь.

7. Заключні положення


Положення про кафедру Українського державного університету імені Михайла Драгоманова затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Положення про кафедру Українського державного університету імені Михайла Драгоманова.

Проректор
з навчально-методичної роботи



Роман ВЕРНИДУБ

Проректор з наукової роботи



Григорій ТОРБІН

Проректор з науково-педагогічної
роботи (адміністративно-
господарська діяльність)



Ростислав ДРАПУШКО

Проректор з науково-педагогічної
роботи (міжнародні зв'язки)



Віталій СТАШУК

Начальник
Навчально-методичного центру



Алла РОМАНЧУК

Учений секретар університету

Леся ПАНЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Геннадій
РАШКОВСЬКИЙ

Додаток 1

N з/п	Назва документа	Термін зберігання	Примітки
1.	Положення про кафедру з визначенням функціональних обов'язків співробітників	до заміни новим	
2.	Постанови Кабінету Міністрів України, накази МОН тощо	до втрати чинності	
3.	Копії наказів, розпоряджень ректора, рішень Вченої ради університету	до втрати чинності	
4.	Тематичний план роботи кафедри	5 років	
5.	Календарний план засідань кафедри	5 років	
6.	Протоколи засідань кафедри	5 років	здаються до архіву
7.	Копії освітніх програм, які реалізуються кафедрою	до затвердження нових	
8.	Копії навчальних планів освітніх програм	до затвердження нових	
9.	Навчальні програми обов'язкових освітніх компонентів	до затвердження нових	здаються до архіву
10.	Навчальні програми вибіркових освітніх компонентів	до затвердження нових	здаються до архіву
11.	Наскрізні програми практичної підготовки	до затвердження нових	здаються до архіву
12.	Екзаменаційні білети до семестрових екзаменів	1 місяць після сесії	затверджуються за місяць до сесії
13.	Тематика курсових робіт	1 рік	затверджується вченою радою факультету
14.	Дидактичні матеріали для бакалаврських та магістерських робіт	до заміни новими	
15.	Копія наказу про затвердження тематики робіт	1 рік	

Продовження додатка 1

N з/п	Назва документа	Термін зберігання	Примітки
16.	Бакалаврські і магістерські роботи	5 років	е-варіант архівується
17.	Штатний розпис кафедри	5 років	
18.	Загальні обсяги навчального навантаження та розрахунки годин	3 роки	
19.	Індивідуальні плани роботи викладачів	5 років	затверджуються до початку навчального року
20.	Перелік наукових праць викладачів	постійно	
21.	План-графік підвищення кваліфікації	5 років	
22.	Графік відвідування занять завідувачем	1 рік	
23.	Графік проведення відкритих лекцій, семінарів	1 рік	
24.	Графік контролю самостійної роботи (модульні КР)	1 рік	
25.	Журнал відвідування занять завідувачем та відкритих занять	3 роки	
26.	Зведені відомості виконання навантаження (семестрові, річні)	5 років	
27.	Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів	5 років	
28.	Звіти про роботу кафедри за навчальний рік	5 років	
29.	Дидактичні матеріали з організації практики	до заміни новими	
30.	Графік роботи викладача під час практики	1 рік	
31.	Звітна документація з практики (щоденники, протоколи)	3 роки	