

ЗАТВЕРДЖЕНО  
ТА УВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»  
№89/01-17 від 12.10.2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кафедру Державного вищого навчального закладу**  
**«Ужгородський національний університет»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про кафедру Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі – Університет) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність кафедр Університету.

1.2. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України — Про освіту, Про вищу освіту, Про наукову і науково-технічну діяльність, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу, що затверджене Вченою радою університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, ухвалами Вченої ради університету, рішеннями ректорату, вчених рад факультетів, розпорядженнями декана, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в ДВНЗ «УжНУ».

1.3. Кафедра - це базовий структурний підрозділ факультету, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, 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 або вчене (почесне) звання.

1.4. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.5. Кафедра є структурним підрозділом факультету. Кафедра підпорядковується декану факультету, до складу якого вона входить за структурою Університету.

1.6. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює функції і напрями, зазначені в п. 2 цього Положення.

1.7. За видами діяльності кафедри поділяються на кафедри базової підготовки, фахової підготовки та випускові кафедри:

**1.7.1. Кафедра базової підготовки** - забезпечує виконання освітньої програми базового рівня вищої освіти за професійним спрямуванням з наук (дисциплін), що закріплені за кафедрою, і відповідає за якість їх викладання.

**1.7.2. Кафедра фахової підготовки** - забезпечує виконання освітньої програми рівнів вищої освіти бакалавр та магістр за однією або кількома спеціальностями (спеціалізаціями) і відповідає за рівень підготовки фахівців. Кафедра фахової підготовки забезпечує виконання освітньої програми базового рівня підготовки з наук (дисциплін) професійного спрямування і відповідає за якість їх викладання.

**1.7.3. Випускова кафедра** - забезпечує виконання освітньої програми рівнів вищої освіти бакалавр та магістр за однією або кількома спеціальностями (спеціалізаціями) і відповідає за рівень підготовки фахівців, розробку навчальних планів, розробку та забезпечення магістерських програм, організацію і керівництво підготовкою дипломних робіт, виробничою практикою, зв'язок з випускниками для вивчення досвіду їх практичної роботи, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки випускників; координацію роботи з професійної спрямованості викладання наук (дисциплін) за фахом; організацію роботи екзаменаційних комісій.

## **2. Основні функції кафедри за напрямками діяльності**

### **2.1. З навчальної роботи:**

2.1.1. Методичне супроводження освітнього процесу і надання рекомендації щодо його організації на денній, заочній, дистанційній формах навчання за усіма видами навчальних занять, у т.ч. проведення консультацій та контрольних заходів, з однієї або кількох наук (дисциплін) відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки фахівців.

2.1.2. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.

2.1.3. Сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців.

2.1.4. Участь в узгодженні розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів та контроль за змінами у розкладі навчальних занять.

2.1.5. Впровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних видів викладання, створення умов для розвитку творчих можливостей студентів. Постійне підвищення рівня якості педагогічних технологій навчання.

2.1.6. Контроль якості навчання студентів з наук (дисциплін) кафедри, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю, організація та контроль самостійної роботи студентів.

2.1.6. Керівництво підготовкою курсових робіт, для випускових кафедр додатково керівництво дипломними роботами (проектами).

2.1.7. Запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес.

2.1.8. Організація та керівництво виробничою, педагогічною і переддипломною практиками.

2.1.10. Залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності провідних фахівців-практиків і вчених.

2.1.11. Облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять студентами: моніторинг ведення електронних журналів, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання та навчальної дисципліни студентів.

2.1.12. Методичне забезпечення та участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань студентів, у тому числі ректорського контролю з наук (дисциплін), які закріплені за кафедрою.

2.1.13. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

2.1.14. Участь викладачів кафедри у роботі апеляційних та екзаменаційних комісій з наук (дисциплін), закріплених за кафедрою.

2.1.15. Участь в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників.

Сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах навчального закладу та між навчальними закладами успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання та навчальної дисципліни студентів.

2.1.14. Методичне забезпечення та участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань студентів, у тому числі ректорського контролю з наук (дисциплін), які закріплені за кафедрою.

2.1.15. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

2.1.16. Сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах навчального закладу та між навчальними закладами.

## **2.2. З методичної роботи:**

2.2.1. Участь в розробленні навчальних планів (для випускових кафедр).

2.2.2. Розроблення та періодичне оновлення робочих навчальних програм з наук (дисциплін), програм практик, анотацій та паспортів з наук (дисциплін)

та інших навчально-методичних матеріалів на основі компетентнісного підходу.

2.2.3. Розроблення і періодичне оновлення тематики курсових робіт.

2.2.4. Формування і періодичне оновлення напрямів досліджень, в межах яких визначається тематика магістерських дипломних робіт (проектів) (виключно для випускових кафедр).

2.2.5. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

2.2.6. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з наук (дисциплін) кафедри.

2.2.7. Удосконалення системи компетентностей освітніх ступенів бакалавр та магістр на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців.

2.2.8. Забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти.

2.2.9. Забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах.

2.2.10. Сприяння формуванню англійських освітніх програм за освітніми ступенями бакалавр та магістр.

2.2.11. Розробка та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій навчання.

2.2.12. Формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.

### **2.3. З наукової та інноваційної роботи:**

2.3.1. Проведення наукових досліджень з найважливіших теоретичних соціально-економічних і науково-технічних проблем за профілем кафедри, проблем педагогіки вищої школи на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування.

2.3.2. Обговорення завершених науково-дослідних робіт, формування науково-технічних звітів.

2.3.3. Впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес.

2.3.4. Організація науково-дослідної роботи студентів, залучення їх до наукової та дослідницької роботи кафедри.

2.3.5. Проведення науково-методичних семінарів (секцій).

2.3.6. Участь в організації конференцій, виставок, круглих столів, форумів, тренінгів тощо.

2.3.7. Створення та розвиток наукових шкіл.

2.3.8. Організація та відбір на конкурентній основі аспірантів та докторантів.

2.3.9. Організація та контроль навчання докторантів, аспірантів.

2.3.10. Розгляд дисертацій, представлених до захисту, контроль за дотриманням термінів захисту дисертацій докторів філософії та докторів наук.

2.3.11. Організаційне забезпечення підготовки та видання наукових публікацій (монографії, статті у наукових журналах, наукометричних базах, тези наукових конференцій тощо).

2.3.12. Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів та звітів тощо.

2.2.13. Керівництво науковою роботою студентів, які беруть участь у виконанні науково-дослідної роботи кафедри, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах та олімпіадах, безпосереднім організатором яких є кафедра.

#### **2.4. З організаційної роботи:**

2.4.1. Формування штатів науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.

2.4.2. Розподіл та затвердження педагогічного навантаження з наук (дисциплін), що закріплені за кафедрою.

2.4.3. Створення умов для нерозривності процесів навчання та науково-дослідної роботи.

2.4.4. Участь у профорієнтаційній роботі зі вступниками, кураторство академічної групи, забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

2.4.5. Співробітництво з іншими кафедрами університету, кафедрами вищих навчальних закладів України та зарубіжних університетів у освітній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі.

2.4.6. Вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю.

2.4.7. Оприлюднення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах та на веб-сторінці кафедри, що розміщена на сайті університету.

2.4.8. Участь науково-педагогічних працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук і доктора філософії.

2.4.9. Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями кафедри та Університету.

### **2.5. З виховної роботи:**

2.5.1. Виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.

2.5.2. Формування пропозицій щодо призначення керівників (кураторів) академічних груп.

2.5.3. Участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

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.

2.5.5. Проводити профорієнтаційну роботу шляхом здійснення різноманітних заходів для учнівської молоді з метою популяризації спеціальностей кафедри, залучення майбутніх абітурієнтів до підготовки до вступу і подальшого навчання в Університеті.

### **2.6. З міжнародної діяльності:**

2.6.1. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та використання його в освітньому процесі.

2.6.2. Презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сторінки кафедри в мережі Internet.

2.6.3. Організація обміну науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів згідно договорів про співробітництво.

2.6.4. Участь у виконанні міжнародних освітніх проектів, програм.

2.6.5. Організація зв'язків та підтримка бази даних іноземних випусників кафедри (за їх наявності).

2.6.6. Організація та участь в межах виділених університетом коштів у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

## **3. Структура, штат кафедри**

3.1. Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом наук (дисциплін), що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.2. Штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедри та структура кафедри затверджуються наказом ректора університету на кожний навчальний рік у відповідності до затвердженого Вченою радою університету

щорічного навчального навантаження, відповідно до кількості абітурієнтів зарахованих до Університету.

3.3. До структури кафедри можуть входити навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, які забезпечують освітній та науковий процес.

3.4. Структурні підрозділи кафедри у своїй діяльності керуються відповідними положеннями про дані структурні підрозділи, даним положенням.

3.5. У складі кафедри, яка забезпечує освітній процес із кількох наук (дисциплін), можуть утворюватися секції.

Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних наук (дисциплін) для спільного вирішення наукових, методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

#### **4. Завідувач кафедрою**

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.

4.2. Завідувач кафедрою повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, досвід науково-педагогічної роботи не менше 3 років у вищих навчальних закладах III-IV рівня акредитації, бути автором навчально-методичних праць, наукових праць, опублікованих у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав.

Завідувач кафедрою не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

4.3. Завідувач кафедрою обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Університету з урахуванням рекомендацій кафедри, а також Зборів трудового колективу факультету терміном на п'ять років у порядку, що визначений Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет».

4.4. Після обрання на посаду між ректором Університету та завідувачем кафедри укладається контракт, який є особливою формою трудового договору, про що видається наказ. Одна і та сама особа не може бути завідувачем кафедри більше як два строки.

4.5. У своїй діяльності завідувач кафедрою керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора, а також обов'язками, покладеними на нього ректором і деканом факультету у відповідності з посадовими обов'язками. Завідувач кафедри

підпорядковується безпосередньо декану факультету, до складу якого вона входить.

4.6. Завідувач кафедрою забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів кафедри.

4.7. Завідувач кафедрою у межах своїх повноважень видає розпорядження, що стосуються діяльності кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри і можуть бути скасовані керівництвом університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або завдають шкоди інтересам Університету.

Обов'язком завідувача кафедри є безпосереднє керівництво колективом кафедри щодо організації і удосконалення навчальної, науково-дослідної, науково-методичної і виховної роботи, профорієнтаційної довузівської підготовки, наукових досліджень за профілем кафедри, підготовки підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, а також керівництво господарськими, комерційними та іншими видами діяльності, що відносяться до його компетенції.

З питань діяльності кафедри завідувач має право звертатись до ректора, проректорів, начальників структурних підрозділів Університету. Завідувач кафедри бере участь у роботі органів управління Університетом, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри. Він несе особисту відповідальність за діяльність кафедри.

Інші права та посадові обов'язки завідувача кафедри визначаються посадовою інструкцією.

4.8. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа призначена наказом ректора.

## **5. Органи управління кафедрою**

5.1. До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, аспіранти та навчально-допоміжний персонал, а також співробітники наукових підрозділів, що входять до структури кафедри.

5.2. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури та особи, що мають освітній ступінь спеціаліста.

Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри визначається посадовими інструкціями науково-педагогічних працівників, а



порядок їх обрання на посади та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів) визначається Положенням — Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в ДВНЗ «УжНУ».

5.3. Формою роботи кафедри є її засідання. Головою засідання кафедри є її завідувач.

5.3.1. Чергові засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, як правило, 1 раз на місяць.

Оголошення про засідання кафедри розміщується на сайті кафедри (факультету) та на дошці оголошень кафедри (факультету).

Кафедра проводить реєстрацію присутніх науково-педагогічних працівників на засіданні кафедри під розпис.

Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за виключенням відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження).

На засіданнях кафедри розглядаються питання її діяльності та розвитку, заміщення вакантних посад, атестації науково-педагогічних працівників, звіти аспірантів і докторантів тощо.

За рішенням кафедри деякі питання кафедри можуть вирішуватися шляхом таємного голосування.

5.3.2. Кафедра може приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, які працюють на постійній основі.

5.3.3. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників.

5.3.4. Засідання кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію.

Протоколи засідань кафедри підписують голова (завідувач кафедри) та секретар.

5.3.5. Кафедра звітує про свою діяльність ректору Університету, Вченій раді факультету, декану факультету, навчально-методичному відділу.

5.4. З метою успішного виконання завдань і функцій кафедра має право мати у своєму розпорядженні службові приміщення з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

## **6. Права кафедри**

6.1. Кафедра у своїй діяльності керується Правилами внутрішнього розпорядку Університету та іншими нормативно-правовими документами Університету.

6.2. Кафедра має право:

6.2.1. Подавати до навчально-методичного відділу пропозиції щодо:

- розподілу годин на лекційні, семінарські (практичні, лабораторні), індивідуальні заняття, самостійну роботу студентів та пропозиції щодо формування розкладу занять за один місяць до початку наступного семестру, керуючись робочими навчальними програмами наук (дисциплін);

- розкладу занять.

6.2.2. Вимагати від студентів, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього розпорядку університету, посадових інструкцій, даного Положення.

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

6.2.4. Вносити пропозиції ректору, Вченій раді університету, Науково-методичній раді щодо удосконалення навчальних планів і програм, навчально-виховного і науково-дослідних процесів.

6.2.5. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри.

6.2.6. Клопотати перед адміністрацією університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку кафедри, щодо модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій, лабораторій кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

## **7. Відповідальність кафедри**

7.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність працівників кафедри: завідувача кафедри та всіх працівників кафедри.

Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, носить індивідуальний характер і визначається посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами університету.

## **7.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:**

- 7.2.1. Роботу кафедри в цілому.
- 7.2.2. Стан навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи в колективі кафедри.
- 7.2.3. Стан трудової дисципліни.
- 7.2.4. Комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів.
- 7.2.5. Якість викладання наук (дисциплін) кафедри.
- 7.2.6. Впровадження і використання викладачами кафедри інноваційних технологій на лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) заняттях.
- 7.2.7. Оцінювання поточної роботи студентів згідно чинних положень Університету.
- 7.2.8. Ведення науково-педагогічними працівниками кафедри журналів обліку навчальної роботи студентів академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету.
- 7.2.9. Своєчасне відображення науково-педагогічними працівниками кафедри результатів оцінювання знань студентів в журналах обліку навчальної роботи студентів академічної групи.
- 7.2.10. Порядок у закріплених за кафедрою службових приміщеннях.

## **7.3. Науково-педагогічні працівники кафедри несуть відповідальність за:**

- 7.3.1. Дотримання індивідуального плану роботи викладачів.
- 7.3.2. Дотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни.
- 7.3.3. Якість викладання наук (дисциплін) кафедри.
- 7.3.4. Оцінювання поточної роботи студентів згідно чинних положень Університету.
- 7.3.5. Ведення журналів обліку навчальної роботи студентів академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету.
- 7.3.6. Своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань студентів в електронних журналах обліку навчальної роботи студентів академічної групи відповідно до успішності студентів.
- 7.3.7. Дотримання студентами навчальної дисципліни під час занять в аудиторіях Університету.
- 7.3.8. Виконання розпоряджень завідуючого кафедрою, наказів та розпоряджень ректора та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

## **8. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

8.1. У своїй діяльності кафедра співпрацює:

8.1.1. З ректоратом Університету, Вченою радою Університету, Науково-методичною радою, Вченою радою факультету та деканом факультету — з питань організації та планування освітнього процесу, методичної та науково-дослідної роботи, звітності про стан, підсумки та якість освітньої, методичної та наукової діяльності.

8.1.2. З навчально-методичним відділом — з питань розвитку змісту освіти та удосконалення організації освітнього процесу, з питань виконання наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України та ректора Університету, ухвал Вченої та Науково-методичної рад Університету; з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників; з питань впровадження активних форм та методів навчання в освітній процес; своєчасної підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури, розроблення належного навчально-методичного забезпечення з наук (дисциплін).

8.1.3. З науково-дослідною частиною - з питань відкриття держбюджетної та госпдоговірної тематики, організації та підсумків наукових досліджень та їх впровадження.

8.1.4. З бібліотекою — з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою.

8.1.5. З іншими загальноуніверситетськими відділами, центрами, лабораторіями, відокремленими підрозділами — з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

## **9. Організаційне та навчально-методичне забезпечення кафедри**

9.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової та навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників.

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

9.2.1. План роботи кафедри на поточний навчальний рік.

9.2.2. Протоколи засідань кафедри.

9.2.3. Протоколи науково-методичних семінарів (секцій) кафедри.

9.2.4. Матеріали роботи науково-методичних семінарів (секцій), що діють на кафедрі.

9.2.5. Індивідуальні плани роботи викладачів.

9.2.6. Розподіл педагогічного навантаження на поточний навчальний рік.

9.2.7. План підвищення кваліфікації викладачів.

9.2.8. Індивідуальні плани стажування викладачів та копії сертифікатів (довідок) про підвищення кваліфікації за останні 5-ть років.

9.2.9. Журнал впровадження результатів підвищення кваліфікації в освітній процес.

9.2.10. Програми педагогічної, виробничої та переддипломної практик.

9.2.11. Список постійних баз практики в актуальному стані.

9.2.12. Робочі навчальні програми з наук (дисциплін), що закріплені за кафедрою.

9.2.13. Методичні матеріали щодо змісту і організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань з наук (дисциплін), що закріплені за кафедрою.

9.2.14. Навчально-методичні матеріали до вивчення нормативних наук та дисциплін магістерської програми.

9.2.15. Комплекси навчально-методичних матеріалів до магістерських програм (лише для випускових кафедр).

9.2.17. Методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних робіт (проектів).

9.2.18. Екзаменаційні білети з наук (дисциплін) закріплені за кафедрою, та мають підсумковий контроль у формі екзамену.

9.2.19. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з усіх нормативних наук та вибіркового дисциплін, що закріплені за кафедрою.

9.2.20. Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці.

9.2.21. Інші матеріали, які визначає викладач, засідання кафедри, Вчена рада факультету, Науково-методична рада Університету, ректор Університету.

## **10. Порядок затвердження та внесення змін та доповнень до положення**

10.1. Положення розглядається та схвалюється Вченою радою Університету та уводиться в дію наказом ректора.

10.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються та схвалюються Вченою радою Університету та уводяться в дію наказом ректора.

Положення розглянуто та схвалено Вченою радою Державного вищого

навчального закладу «Ужгородський національний університет» 12 жовтня 2016 року (протокол №11).

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з науково-педагогічної роботи



О.Я. Рогач

В.о.проректора з науково-педагогічної роботи



О.Г. Сливка

Проректор з науково-педагогічної роботи



М.О. Лендьел

Проректор з науково-педагогічної роботи



І.І. Король

Начальник відділу кадрів



І.В. Фалач

Начальник юридичного відділу



В.В. Тимчак