

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Таврійського  
національного університету  
імені В. І. Вернадського  
Протокол № 12 від 25.04 2024 року  
Болова Вченої ради

Валерій БОРТНЯК


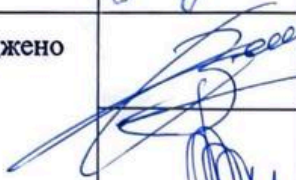
**УВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом ректора Таврійського  
національного університету  
імені В. І. Вернадського

від 25.04 2024 року № 64-00

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ ПСИХОЛОГІЇ, ФІЛОСОФІЇ ТА СУСПІЛЬНИХ  
НАУК  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ГУМАНІТАРНОГО ІНСТИТУТУ  
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

КИЇВ  
2024 р.

	Підпис	Прізвище і ініціали	Посада	Дата
Розробник		Гарасюк Л.С.	Завідувачка кафедри психології, філософії та суспільних наук	
Узгоджено		Вакулік М.І.	Начальник відділу кадрів	
		Риков В.В.	Начальник юридичного відділу	

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення (далі – Положення) про кафедру психології, філософії та суспільних наук (далі - Кафедра) Навчально-наукового гуманітарного інституту (далі – Інститут) Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує її діяльність.

Кафедра психології, філософії та суспільних наук є структурним підрозділом Інституту. Метою її діяльності є надання освітніх послуг на рівні державних стандартів навчальної, методичної, науково-дослідної та виховної роботи з фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін.

1.2 Кафедра у своїй діяльності керується чинними Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та "Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України", "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб" тощо, наказами та методичними вказівками МОН України, Статутом Університету та Положенням «Про організацію освітнього процесу Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського», а також Положенням про Навчально-науковий гуманітарний інститут Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, наказами Ректора та рішеннями Вченої ради Університету, вказівками та розпорядженнями директора Інституту, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами щодо підготовки фахівців в галузі гуманітарних наук.

1.3 Кафедра забезпечує державну атестацію здобувачів вищої освіти на рівні «бакалавр», «магістр», «доктор філософії» PhD. Кафедра безпосередньо підпорядковується директору навчально-наукового гуманітарного інституту Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського і проводить освітню, наукову, методичну та виховну роботу на основі принципів колегіальності та централізації.

1.4. Діяльність Кафедри спрямована на високоякісну підготовку здобувачів вищої освіти, а також проведення освітнього процесу з урахуванням сучасних науково-технічних досягнень, практики застосування наукових напрямків та методики іноземних держав в галузі гуманітарних наук.

1.5. Кафедра створюється, ліквідується та реорганізується на підставі рішення Вченої ради Університету, яке вводиться в дію за наказом Ректора.

1.6. Кафедра, відповідно до штатного розпису та навчального навантаження, здійснює підготовку здобувачів вищої освіти фахівців за денною та заочною формами навчання, відповідно до сучасних вимог в галузі гуманітарних наук.

1.7. Об'єктами управління Кафедри є наступні багатоаспектні процеси:

- організація освітньої, науково-дослідної, навчально-методичної та виховної роботи;
- координація діяльності науково-педагогічного складу та студентства;

- всебічне сприяння здобувачам вищої освіти в опануванні сучасними знаннями, вміннями та навичками;

- пропаганда гуманітарних знань та активної наукової пошукової роботи;
- налагодження та розвиток міжнародної співпраці.

1.8 Викладацька, наукова, методична, виховна робота та інші види діяльності кафедри періодично обговорюються на Вченій раді Університету та Інституту.

1.9 Робота кафедри ґрунтується на принципах законності, демократизму, гуманізму, науковості, інтеграції науки з практикою, гласності, забезпечення прав і свобод людини, персональної відповідальності працівників за виконання своїх обов'язків, професіоналізму, рівності умов праці кожного співробітника для реалізації своїх здібностей, свободи творчого пошуку.

1.10 Кафедра - базовий структурний підрозділ Інституту, що проводить навчальну, наукову, виховну і методичну роботу для денної та заочної форм навчання. Навчально-науковий склад Кафедри забезпечує освітній процес за спеціальностями «Психологія», «Філософія», «Соціальна робота» та «Культурологія» .

Кафедра також здійснює навчальну, навчально-методичну та науково-дослідну роботу в усіх навчальних підрозділах Університету.

1.11 Викладання здійснюється за навчальними планами, які складені у відповідності до освітньо-професійних програм підготовки бакалавра, магістра за професійним спрямуванням, розроблені і рекомендовані Міністерством освіти і науки України та затверджені Вченою радою Університету.

1.12. На плановій основі Кафедра спрямовує свою діяльність щодо реалізації своїх основних завдань:

- організація, координація і контроль щодо навчальної, науково-дослідної, навчально-методичної та виховної роботи серед учасників освітнього процесу;
- удосконалення навчального та науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- сприяння науковим дослідженням та підвищенню кваліфікації науково-педагогічного складу Кафедри;
- координація та всебічне сприяння науковим пошукам здобувачів вищої освіти;
- всебічна підтримка студентським науковим гурткам за профілем Кафедри;
- сприяння в проведенні наукових форумів в рамках Інституту та Університету тощо;
- оприлюднення своїх здобутків в наукових фахових виданнях та інших засобах;
- проведення методичних, наукових семінарів та засідань Кафедри.

## 2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

### 2.1 Навчальна робота

2.1.1 Навчальна робота є основним видом діяльності кафедри і невід'ємною частиною цілісного педагогічного процесу. Вона складається з

планування, організації та проведення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи студентів, їх практичної підготовки, виконання індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу.

У процесі навчальної роботи кафедра має забезпечити:

- єдність усіх складових навчального процесу;
- науково і методично обґрунтоване співвідношення і послідовність викладання навчальних дисциплін;
- сучасний науковий рівень підготовки фахівців, оптимальне співвідношення теоретичного і практичного навчання, що забезпечує отримання студентами у встановлені терміни глибоких теоретичних знань, навичок і вмінь з обраного фаху і спеціалізації;
- впровадження у навчальний процес новітніх досягнень науки і техніки, світового педагогічного та практичного досвіду;
- взаємозв'язок викладання (навчання) і самостійної роботи студентів;
- удосконалення методики навчання на основі раціонального поєднання традиційних методів викладання з активними формами і методами і іншими новітніми технологіями навчання;
- оптимальне навчальне навантаження викладачів;
- планомірність і ритмічність навчання.

Навчальна робота на кафедрі організовується і здійснюється у відповідності до затверджених навчальних планів та робочих навчальних програм.

*Навчальний процес здійснюється у таких формах:*

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- виконання індивідуальних завдань;
- контрольні заходи.

Найважливішою складовою частиною навчального процесу є аудиторні заняття, під час яких здійснюється навчання, виховання, розвиток та підготовка фахівців відповідного кваліфікаційного рівня, формуються знання, вміння і навички виконання майбутніх функціональних обов'язків.

2.1.2. Основними видами навчальних занять є:

- лекція;
- семінарське заняття;
- практичне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація;

*Лекції* є провідним видом навчальних занять, що визначає зміст і напрямки навчання, ефективним засобом озброєння студентів глибокими знаннями в галузі теорії і практики. Вони повинні читатися на високому теоретичному і методичному рівні, мати проблемний, концептуальний і методологічний характер, і бути присвяченими основним питанням з кожного предмету, сприяти активізації пізнавальної діяльності студентів. Основною вимогою до лекції є забезпечення нерозривного зв'язку теоретичних положень



з практикою їх застосування. *Лекції* читаються завідувачем, заступником завідувача кафедри, професорами, доцентами і старшими викладачами.

Особи з числа науково-педагогічного складу несуть повну відповідальність за теоретичний і методичний рівень лекцій. Вони особисто розробляють тексти (теми, конспекти) лекцій. Основний зміст лекцій обговорюється на засіданнях кафедри.

*Семінари* (тематичні дискусії) призначені для поглиблення і закріплення знань студентів з проблем теорії і практики дисципліни, вироблення у них переконаності, самостійного творчого мислення, навичок вмілого застосування одержаних знань у практичній роботі.

*Практичні заняття* (аналіз ситуацій, вирішення завдань, виробнича практика) проводяться з метою закріплення теоретичних знань, набуття навичок для майбутньої практики.

У навчальному процесі кафедра, окрім названих, виконує такі види навчальної роботи:

- перевірка контрольних робіт;
- керівництво і проведення захисту курсових робіт;
- керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних магістерських робіт, організація та проведення попереднього захисту та участь у екзаменаційних (кваліфікаційних) комісіях із захисту виконаних завдань;
- організація та проведення відпрацювань студентами пропущених занять та академічних заборгованостей;
- організація, проведення та керівництво практикою і стажуванням, передбаченими навчальними планами;
- керівництво аспірантами.

Інші види навчальної роботи визначаються у порядку, що встановлюється нормативними актами Міністерства освіти і науки України та керівництвом Інституту.

### 2.1.3. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Організація та проведення поточного і підсумкового контролю регулюються нормативними документами Міністерства освіти і науки України та внутрішніми нормативами Університету.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, та практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються кафедрою.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів засвоєння студентами окремої самостійної частини дисципліни чи дисципліни в цілому. Він включає семестровий контроль та атестацію студента.

*Заліки* приймаються викладачами, які читали лекції або проводили семінари з дисципліни. Результати заліку оцінюються за двобальною шкалою - "зараховано" чи "не зараховано", результати диференційованого заліку оцінюються за чотирибальною шкалою – "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".

*Екзамен* є заключним етапом вивчення дисципліни в повному обсязі і мають на меті перевірку вмінь студентів самостійно працювати з науковою та методичною літературою, використовувати здобуті знання при розв'язанні практичних завдань. *Екзамен* приймаються викладачами, які читали лекції.

#### 2.1.4 Основні функції кафедри:

- організація та проведення освітнього процесу на денній та заочній формах навчання, за видами навчальних занять з дисциплін Кафедри, відповідно до навчальних та робочих планів підготовки здобувачів вищої освіти за бакалаврським та магістерським рівнями;
- забезпечення високої якості освітнього процесу, відповідно до стандартів вищої освіти та нормативно-правових приписів з організації освітнього процесу;
- участь у формуванні структурно-логічної схеми проходження відповідних навчальних дисциплін, розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів, а також інших контрольних заходів;
- участь у формуванні та затвердженні індивідуальних навчальних планів та графіків навчальної роботи здобувачів вищої освіти;
- організація проведення та керівництво виробничою, навчальною і переддипломною практиками здобувачів вищої освіти відповідного рівня;
- організація та керівництво написанням курсових та дипломних робіт;
- всебічне сприяння реалізації відповідних позицій робочих навчальних планів і програм підготовки бакалаврів та магістрів;
- ведення належного обліку успішності та відвідування навчальних занять з метою підвищення якості навчання і зміцнення навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти;
- своєчасна організація та підготовка методичного забезпечення до проведення заліків і екзаменів, а також інших контрольних заходів здобувачами вищої освіти;
- участь в розробці сучасних методів та заходів оцінювання якості освітнього процесу;
- внесення пропозицій директору Інституту щодо допуску (недопуску) здобувачів вищої освіти до екзаменів, захисту дипломних або кваліфікаційних робіт;
- аргументоване внесення пропозицій керівництву Університету щодо вдосконалення та організації освітнього процесу в Університеті, в т. ч. щодо складу ЕК за напрямками і спеціальностями підготовки;
- участь у вивченні ринку праці та наданні освітніх послуг, а також розроблення пропозиції щодо оптимізації ступеневих освітніх програм тощо.

## 2.2. Наукова робота

2.2.1. Наукова робота є одним із основних видів діяльності всього професорсько-викладацького складу кафедри.

2.2.2. Головними формами наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень з найважливіших актуальних напрямків відповідних наук, спеціальних дисциплін і проблем, що відповідають профілю кафедри;
- участь у розробці законодавчих та інших нормативних актів, документів, що стосуються навчально-виховного процесу;
- виконання фундаментальних і прикладних теоретичних досліджень;
- складання наукових звітів;
- підготовка наукових доповідей і повідомлень, рецензій, висновків та відгуків;
- підготовка, участь і узагальнення результатів наукових конференцій і семінарів.
- підготовка кандидатських та докторських дисертацій;
- розгляд дисертацій, що подаються до захисту;
- вивчення практики застосування чинного законодавства, відомчих нормативних актів, передового досвіду установ за профілем кафедри;
- дослідження питань педагогіки вищої школи;
- удосконалення методики навчально-виховної роботи, планування та організація педагогічного процесу;
- підготовка монографій, підручників, навчальних посібників, наукових статей, доповідей, повідомлень, рецензій і відгуків;
- організація і керівництво науково-дослідною роботою студентів;
- впровадження результатів дослідження у навчальний процес і практику.

2.2.3 Наукова робота кафедри планується на навчальний рік на базі річного плану наукової роботи вищого закладу освіти та пропозицій науково-педагогічних працівників. Після завершення окремого етапу наукових досліджень готуються аналітичні довідки, робочі матеріали та поточні звіти, а по завершенні всього дослідження - підсумкові звіти, пропозиції, методичні рекомендації, монографії, підручники, навчальні посібники тощо.

2.2.4 Наукова робота студентів оформлюється у вигляді рефератів, наукових повідомлень, тез, статей, наукових робіт, що рекомендуються кафедрою для участі в конкурсах вузівського, міжвузівського, державного або міжнародного рівня.

2.2.5. Роботи, що були відзначені на конкурсі, можуть за рішенням кафедри бути зараховані як курсові, а їх автори - звільнені від складання іспиту чи заліку з відповідної дисципліни, що викладається даною кафедрою.

### 2.3. Виховна робота

2.3.1. Виховна робота серед студентів здійснюється в органічній єдності із процесом навчання.

*Головними завданнями виховної роботи є:*

- формування високих моральних якостей, добропорядності, громадянської самосвідомості та патріотизму на основі історичних традицій і звичаїв;



- формування почуття особистої та професійної відповідальності, відданості ідеям правової держави;
- формування поваги до прав і свобод людини та готовності забезпечувати їх захист;
- розвиток високої загальної та професійної культури, опанування досягнень світової та національної культури, залучення до загальнолюдських цінностей, ознайомлення з традиціями та звичаями українського народу;
- формування поваги до законів, відповідальності за виконання громадських та службових обов'язків;
- оволодіння психолого-педагогічними вміннями та навичками професійної поведінки;
- формування правової свідомості студентів;
- формування почуття гідності, честі, людяності, поваги до громадян в майбутній роботі.

2.3.2. Для здійснення вищезазначених завдань професорсько-викладацький склад кафедри:

- у процесі занять здійснює виховання студентів на позитивних прикладах гуманізму і високої моральності законодавства та практики його застосування, формує нетерпимість до будь-яких порушень законності, справедливості, презумпції добропорядності людини та інших принципів правової держави;
- проводить роботу з удосконалення методики виховання;
- організовує і проводить семінари, науково-практичні конференції та збори з актуальних проблем виховної роботи;
- бере участь у поширенні наукових та правових знань, досягнень державотворення в реалізації ідей правової держави, проведенні екскурсій, організації вечорів, вікторин тощо.

2.3.3. Проведення виховної роботи передбачає використання різних форм і методів, серед яких основним є систематична і цілеспрямована робота з кожним студентом та інститут кураторства.

## **2. 4. Методична робота**

2.4.1. Методична робота є складовою частиною педагогічного процесу й одним з найважливіших видів діяльності кафедри. Методична робота проводиться для забезпечення високого теоретичного рівня викладання, безперервного вдосконалення навчання та виховання студентів, підвищення педагогічної майстерності викладачів.

2.4.2 Основний зміст методичної роботи:

- розробка та проведення заходів щодо удосконалення навчальної роботи, підвищення педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу;
- розробка та обговорення робочих навчальних програм нормативних дисциплін, навчальних програм вибіркових дисциплін;

- розробка та обговорення методики викладання навчальних дисциплін, текстів лекцій, а також методики організації і проведення різних видів занять;
- розробка та обговорення методики проведення самостійної роботи студентів, узагальнення досвіду та формування шляхів її подальшого удосконалення;
- розробка та запровадження єдиної системи критеріїв оцінювання знань студентів;
- організація консультативної роботи;
- обговорення проблем інтенсифікації навчального процесу, методики використання технічних засобів навчання та дидактичних матеріалів до них;
- розробка програм усіх видів практики;
- авторська участь у підготовці підручників і навчальних посібників;
- розробка контрольних завдань до семінарських, практичних занять;
- підготовка індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін для самостійної роботи студентів;
- розробка методичних матеріалів для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових та дипломних робіт;
- вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду методичної роботи;
- анкетування з метою вивчення громадської думки студентів.

#### 2.4.3. Основними формами методичної роботи є:

- засідання кафедри;
- підготовка методичних матеріалів та удосконалення системи дидактичного забезпечення навчальних дисциплін;
- робота кафедрального методичного семінару, участь у методичній роботі Університету;
- проведення та відвідування відкритих занять;
- проведення інструктивно-методичних занять;
- обмін досвідом з викладачами інших кафедр.

2.4.4. На кафедрі може бути створений навчально-методичний кабінет для узагальнення та використання в навчальному процесі позитивного досвіду роботи, надання допомоги студентам в їх самостійній роботі. Навчально-методичний кабінет сприяє підготовці професорсько-викладацького складу кафедри до проведення усіх видів занять на належному навчально-методичному рівні.

2.4.5. Основною умовою удосконалення педагогічного процесу і підвищення педагогічної культури професорсько-викладацького складу є підвищення їх професійної кваліфікації. Заходи щодо підвищення кваліфікації передбачаються в річних планах роботи кафедри.

#### 2.4.6. Основними формами підвищення кваліфікації є:

- навчання на курсах підвищення кваліфікації викладачів в Університеті;

- стажування в провідних навчальних закладах, в тому числі зарубіжних, закладах післядипломної освіти, органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- виконання дослідної роботи та підготовка монографій і інших наукових видань;
- участь у розробці, рецензуванні підручників, навчальних посібників і програм та ін.;
- вивчення, узагальнення та впровадження до навчально-методичної роботи ефективних форм та методів навчання;
- підготовка наукових доповідей, статей, рефератів і повідомлень;
- участь у міжнародних, всеукраїнських, міжвузівських, відомчих наукових і науково-практичних конференціях, нарадах, семінарах, зборах та ін.;
- самостійна робота з підвищення і удосконалення своїх знань, навичок та вмінь;
- навчання в докторантурі, аспірантурі;
- підготовка та захист дисертацій.

2.4.7. Планування та організація підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу здійснюється відповідно до плану роботи кафедри та індивідуального плану роботи викладачів з урахуванням їх фахової належності.

## **2.5. Міжнародна діяльність**

- встановлення та активна участь на партнерській основі в здійсненні міжнародного співробітництва в рамках Інституту та Університету;
- участь в реалізації комплексу заходів щодо інтеграції науково-педагогічного складу Кафедри та здобувачів вищої освіти в міжнародний освітньо-науковий простір;
- ґрунтовне вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри з метою його активного використання в навчальному процесі;
- участь і активне сприяння в обміні здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками за спорідненими спеціальностями;
- активна участь в реалізації міжнародних науково-освітніх проектів;
- всебічне сприяння в організації участі науково-педагогічного складу Кафедри та здобувачів вищої освіти у міжнародних форумах.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**

3.1 Науково-педагогічний склад кафедри здійснює навчальну, методичну та науково-дослідну роботу з дисциплін, закріплених за кафедрою.

3.2 Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується директором інституту. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, що визначають зміст підготовки фахівців, перспективних та календарних планів Університету та Інституту, і повинен передбачати конкретні заходи, які включають виконавців та терміни виконання, з організаційної, навчально-методичної, виховної і

науково-дослідної роботи; зв'язок із практикою, удосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення системи контролю, виконання рішень керівництва Інституту та Університету щодо організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи.

3.3 Обговорення стану виконання плану роботи, інших питань діяльності кафедри здійснюється на її засіданнях.

Засідання кафедри проводяться не менше одного разу на місяць. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менш 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

Рішення кафедри набувають чинності, якщо в засіданні бере участь не менш 2/3 її постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

У випадку невідповідності рішення кафедри положенню про Інститут або чинному законодавству воно може бути скасоване директором Інституту.

Рішення, що набрали чинності, є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри, включаючи її керівника.

3.4 Питання організації навчально-виховної і науково-дослідної роботи, що носять міжкафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр Інституту і споріднених кафедр інших інститутів Університету.

3.5 Кафедра несе відповідальність за якість професійної підготовки фахівців. З цією метою кафедра:

- взаємодіє з іншими кафедрами, що забезпечують спеціальну фахову підготовку студентів;
- узгоджує послідовність та тематичні плани дисциплін з іншими кафедрами, складає при необхідності структурно-логічні схеми викладання окремих споріднених дисциплін, рецензує навчально-методичні матеріали інших кафедр;
- координує свої наукові дослідження з іншими кафедрами, та забезпечує їх впровадження в практику;
- підтримує зв'язки з фаховими установами та сприяє стажуванню студентів, періодично проводить засідання, теоретичні, науково-практичні конференції та інші заходи спільно з представниками інших кафедр Інституту;
- бере участь у забезпеченні підготовки дипломних робіт та комплексних екзаменів;
- залучає провідних вчених та спеціалістів фахових установ до проведення занять, здійснення контролю знань студентів, організовує доповіді вчених, спеціалістів, практичних працівників перед професорсько-викладацьким складом кафедри, студентами;
- забезпечує підготовку, організацію та проведення всіх видів практик, передбачених навчальними планами;
- забезпечує підготовку, організацію та проведення державних екзаменів;



- бере участь в вивченні практичної діяльності випускників, їх теоретичного рівня знань і практичної майстерності для підвищення якості підготовки фахівців.

- бере участь у зборах і семінарах, які проводяться Університетом та Міністерством освіти і науки України.

3.6 Навчальний процес контролюється керівництвом Інституту, керівником навчально-методичного відділу, завідувачем кафедри. Такий контроль має на меті отримання об'єктивної інформації для удосконалення навчальної діяльності Кафедри та здійснюється під час проведення відкритих занять викладачами кафедри відповідно до затвердженого графіку. Особи, які контролюють або відвідують навчальні заняття, повинні входити до аудиторії разом із викладачем і бути присутніми на заняттях від початку до кінця. Їм не рекомендується втручатися в роботу викладача чи робити йому зауваження в присутності студентів. Присутність інших осіб в аудиторії без згоди викладача не допускається.

Після закінчення перевірки, але не пізніше наступного дня, завідувач кафедри проводить аналіз заняття за участю викладача. Результати контролю заносяться до журналу обліку контрольних відвідувань занять. В ньому відбиваються позитивні і негативні сторони в організації та методиці проведення занять, робляться висновки щодо якості проведення заняття, даються рекомендації та пропозиції стосовно усунення виявлених недоліків. Викладач письмово засвідчує в журналі своє ознайомлення із зауваженнями.

3.7 Головним документом щодо планування й обліку роботи викладача є *індивідуальний план роботи викладача* на відповідний навчальний рік, в якому визначається обсяг і зміст всіх видів планової і фактично виконаної роботи за місяцями, семестрами, протягом навчального року. Він ухвалюється на засіданні кафедри та затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджується директором Інституту.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються керівництвом кафедри, обговорюються і схвалюються на її засіданні.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

Робочий час викладача визначається розкладом, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому в Інституті.

Облік виконання всіх видів запланованих робіт здійснюється на основі фактично проведених занять, виконання методичної, наукової та інших видів роботи і відображається в індивідуальному плані роботи та журналі обліку роботи викладача. Висновок щодо виконання індивідуальних планів роботи формулюється завідувачем кафедри та заноситься до відповідного розділу.

Завідувач кафедри має право перерозподіляти навчальне навантаження викладачів з метою вивільнення на певний період деяких з них для написання наукових праць і навчальних посібників і підручників. Безпідставна заміна викладача протягом семестру не допускається.

3.8. На кафедрі ведеться обов'язкова документація:

- план роботи кафедри на навчальний рік;
- календарний план засідань кафедри, затверджений директором Інституту;
- індивідуальні плани роботи викладачів, затверджені завідувачем кафедри;
- списки викладачів: штатних, сумісників, погодинників;
- списки викладачів, закріплених за академічними студентськими групами;
- розклад занять спеціальностей кафедри;
- навчальні плани спеціальностей із переліком дисциплін, видами навчальної роботи та обсягом годин;
- протоколи засідань кафедри;
- перелік дисциплін кафедри;
- графік проведення консультацій викладачами кафедри;
- графік взаємовідвідування занять викладачами кафедри;
- журнал проведення індивідуальних консультацій викладачів;
- журнали взаємовідвідування та контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри;
- робочі навчальні програми для викладання кожної дисципліни кафедри;
- навчальні контрольні тести, завдання та інші матеріали для проведення поточного контролю знань;
- перелік питань на залік та затверджені екзаменаційні білети;
- затверджена тематика курсових та дипломних робіт;
- програми комплексного екзамену та перелік питань на підсумкову атестацію;
- документація з питань проходження практики студентами: наскрізна програма практики, робочі програми окремих видів практики, перелік основних баз практики, розпорядження щодо закріплення керівників практики, графіки проходження практики студентами всіх спеціальностей різних форм навчання;
- звіт про виконання викладачами навантаження;
- звіт про роботу кафедри за 1 (2) семестр (навчальний рік).

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО СКЛАДУ КАФЕДРИ**

##### **4.1 Загальні права науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри**

Науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний склад кафедри мають право на правовий, соціальний та професійний захист, у тому числі на:

- участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності Інституту на засіданнях наукової та науково-методичної рад, внесення пропозицій щодо удосконалення навчальної, виховної, науково-дослідної і методичної роботи;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях;
- нормований робочий день, скорочений робочий тиждень і користування подовженою оплачуваною відпусткою, виплату пенсій, встановлення надбавок до посадового окладу відповідно до чинного законодавства;
- користування пільгами, передбаченими законодавством про освіту, та встановленими надбавками до заробітної плати за стаж педагогічної роботи у відповідності до законодавства;
- участь у наукових і науково-практичних конференціях, симпозіумах, семінарах та інших подібних заходах;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку у встановлених формах, включаючи право на творчу відпустку терміном до 6 місяців;
- користування усіма об'єктами матеріально-технічної бази Університету, спортивним залом і спорудами, фондом бібліотеки, послугами технічних, навчально-допоміжних служб, наявними можливостями для відпочинку та дозвілля;
- можливість обирати та бути обраним до вченої та науково-методичної ради;
- обмін досвідом роботи з науково-педагогічними колективами інших кафедр Інституту, Університету та інших закладів освіти;
- проведення додаткової педагогічної і наукової роботи (за сумісництвом) відповідно до чинного законодавства;
- ознайомлення з підсумками перевірки своєї роботи, проведеної керівництвом кафедри, Інституту, Університету чи представниками вищих інстанцій;
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством.

#### **4.2. Загальні обов'язки науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного складу.**

Співробітники кафедри зобов'язані:

- дотримуватися вимог Закону про освіту та інших чинних нормативних актів, бути сумлінним у виконанні службових обов'язків;
- знати і керуватися вимогами чинного законодавства щодо підготовки фахівців, організації та проведення навчально-виховного процесу, побудови та змісту робочих навчальних програм з дисциплін кафедри;
- постійно підвищувати свій теоретичний рівень і професійні навички, педагогічну майстерність, спеціальні знання та практичний досвід, загальну культуру;



- організовувати та проводити на високому рівні навчальні заняття зі студентами з дисциплін кафедри згідно з розкладом у відповідності до встановленої норми навчального навантаження. Використовувати у навчальному процесі комплексний та індивідуальний підхід, знати ділові та індивідуально-психологічні якості студентів;
- розробляти та постійно удосконалювати навчально-методичне забезпечення навчального процесу у відповідності до нормативних актів Міністерства освіти і науки України;
- здійснювати дослідження актуальних проблем фахової науки та педагогіки, забезпечувати їх зв'язок з практикою;
- брати участь у навчально-методичній, науковій, організаторській роботі кафедри, постійно займатися впровадженням наукових досліджень у навчальний процес. Готувати доповіді і виступати на теоретичних, науково-практичних конференціях та семінарських заняттях;
- своєчасно складати індивідуальні плани роботи, звіти про їхнє виконання;
- порадами і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: істини, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, толерантності, працелюбства, поміркованості, поваги до закону;
- виховувати у студентів повагу до людини, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни, до життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку в Університеті, зберігати державну і службову таємницю;
- брати активну участь у розповсюдженні правових знань серед населення;
- виконувати заходи безпеки при проведенні занять;
- дбайливо ставитися до обладнання та майна.

### **4.3 Керівництво кафедрою та її штат**

4.3.1. Кафедра діє на основі організаційно-штатної структури, визначеної цим Положенням, Положенням про Інститут та Статутом Університету, а також її функціональним призначенням.

4.3.2. Рішення про внесення штатних змін або зміни профілю діяльності Кафедри, ухвалює Вчена рада Університету, яке затверджується наказом ректора.

4.3.3. Безпосереднє керівництво Кафедрою здійснює її завідувач, який обирається на конкурсній основі, який повинен мати кваліфікацію відповідно профілю кафедри і не може перебувати на посаді більш двох термінів.

4.3.4. Завідувач має, як правило, науковий ступінь доктора наук та вчене звання професора, або науковий ступінь кандидата наук та вчене звання доцента і навчається в докторантурі. Завідувач кафедри безпосередньо



підпорядковується керівництву Інституту, тісно співпрацює з навчальною частиною, науково-дослідним та навчально-методичним відділами Університету, з відділом планування та обліку праці, відділом організації навчально-методичної діяльності, Центром організації наукової роботи.

4.3.5 Штатний розпис кафедри формується наказом ректора після узгодження кандидатур з директором Інституту. До штату кафедри входять: завідувач кафедри, заступник завідувача кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, аспіранти, докторанти та інспектор кафедри. Посади завідувача кафедри, заступника завідувача кафедри, професорів, доцентів, старших викладачів, як правило, заміщуються особами, що мають відповідні наукові ступені і вчені звання, вищу фахову освіту, досвід викладацької роботи.

#### **4.4 Посадові обов'язки адміністративних працівників кафедри**

##### **4.4.1 Завідувач кафедри**

Згідно з даними функціональними обов'язками завідувач кафедри:

- несе персональну відповідальність за навчальну, методичну, наукову та виховну роботи на кафедрі. Він є прямим керівником всього особового складу кафедри, має право вимагати від кожного повного і точного виконання своїх службових обов'язків і його розпоряджень
- організує і контролює навчальну, наукову і методичну діяльність кафедри;
- здійснює добір, вивчає ділові та моральні якості кандидатів на штатні посади кафедри з відділом кадрів, здійснює подання на присвоєння чергових спеціальних звань співробітникам та їх атестацію у встановленому порядку;
- планує роботу кафедри, контролює її виконання і складає звіти,
- розподіляє педагогічне навантаження між викладачами;
- розглядає та затверджує індивідуальні плани викладачів, навчальні робочі програми, тематичні плани, плани семінарських занять та іншу навчально-методичну документацію;
- згідно з планом проводить засідання кафедри;
- бере участь у роботі Вченої ради Інституту, службових нарадах і засіданнях, що проводяться керівником Інституту;
- забезпечує діловий взаємозв'язок з іншими вузами, установами, кафедрами Інституту;
- проводить роботу щодо організації професійної та службової підготовки співробітників;
- займається питаннями соціального захисту співробітників, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових проблем;
- читає лекції, проводить інші види занять, приймає заліки й екзамени з дисциплін кафедри;
- забезпечує контроль науково-методичного змісту занять, що проводяться викладацьким складом з дисциплін кафедри: відвідує заняття

викладачів з наступним їх аналізом, узагальненням зауважень, організацією обговорення на кафедрі і поширенням позитивного досвіду серед викладачів, рецензує рукописи лекцій та наукову і навчально-методичну літературу;

- проводить відкриті лекції та семінари;
- організовує підготовку підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, методичних вказівок;
- бере участь у розробці і поданні на затвердження навчально-методичних планів і програм з дисциплін кафедри;
- узагальнює і разом з викладачами впроваджує у навчальний процес прогресивні форми і методи викладання;
- організовує роботу щодо підвищення теоретичного і методичного рівня кафедральних та міжкафедральних методичних семінарів, дискусій;
- аналізує якість навчально-методичної роботи кафедри, розробляє і здійснює заходи щодо її поліпшення, вносить пропозиції керівництву, Вченій раді інституту щодо подальшого її поліпшення;
- організовує науково-дослідну роботу викладачів кафедри, контролює її якість і терміни виконання;
- бере особисту участь у розробці комплексної науково-дослідної теми кафедри;
- проводить на засіданнях кафедри обговорення завершених науково-дослідних робіт, їхнє рецензування та редагування;
- забезпечує участь викладачів кафедри в нарадах і конференціях з питань науково-дослідної роботи;
- здійснює зв'язок з однопрофільними кафедрами інших вузів, науково-дослідними установами з метою обміну досвідом наукової роботи;
- організовує і проводить наукові, науково-практичні конференції із студентами згідно з планом;
- аналізує виконання науково-дослідної роботи і розробляє заходи щодо її вдосконалення;
- бере особисту участь в індивідуально-виховній роботі із студентами та співробітниками кафедри;
- залучає до активної виховної роботи зі студентами весь викладацький склад кафедри;
- забезпечує контроль за виконанням наказів і вказівок Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Університету та Інституту.

**ПОВИНЕН ЗНАТИ:** закони, постанови, інші нормативні акти, що визначають державну політику в галузі освіти та науки; напрям діяльності, профіль і спеціалізацію вузу; постанови, розпорядження, накази та інші матеріали керівних органів, які стосуються діяльності вузу; досягнення педагогіки та науки в Україні та за її межами з питань профілю діяльності кафедри; методи викладання та проведення науково-дослідних робіт та їх експериментальної перевірки; результати навчання, досліджень і розробок із сумісних проблем, що здійснюються іншими ВНЗ; методи планування і фінансування навчального процесу, наукових досліджень і розробок, діючі системи оплати праці і форми матеріального і морального заохочення; порядок

укладання і виконання господарських договорів, основи законодавства України з питань норм безпеки і гігієни праці, протипожежного захисту.

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:** науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента) і стаж роботи за спеціальністю не менше 5 років.

#### **4.4.2 Заступник завідувача кафедри:**

- призначається завідувачем кафедри на добровільних засадах;
- здійснює підготовку засідань і нарад кафедри, бере участь в їх проведенні та виконанні рішень;
- готує проекти планів, пропозицій, довідок, звітів та інших документів, які вимагаються від кафедри;
- контролює своєчасність і якість ведення службової документації на кафедрі;
- організовує заняття професорсько-викладацького складу кафедри згідно з навчальними планами;
- бере участь у педагогічному контролі навчального процесу;
- бере участь у керівництві науково-дослідною роботою слухачів, здійснює наукове керівництво підготовкою їхніх доповідей і рефератів;
- на час відсутності завідувача кафедри виконує його обов'язки, бере участь у нарадах і засіданнях ректорату, тощо;
- читає лекції, проводить семінарські та практичні заняття, приймає іспити і заліки з дисциплін кафедри;
- розробляє навчально-методичні плани і робочі програми, а також методичні рекомендації для слухачів, плани семінарських, практичних занять, переліки питань іспитів і заліків та іншу методичну документацію з дисциплін, які викладає;
- готує тексти лекцій з тематики своїх дисциплін;
- вивчає та впроваджує в навчальний процес нові форми і методи викладання;
- здійснює рецензування навчально-методичних матеріалів;
- надає допомогу бібліотеці в комплектуванні фонду навчальної літератури з дисциплін кафедри;
- бере участь в розробці перспективних і поточних планів, робочих програм і проведенні досліджень з комплексної науково-дослідної теми кафедри.

**ПОВИНЕН ЗНАТИ:** закони, постанови, інші нормативні акти Міністерства освіти і науки України; напрям діяльності, профіль і спеціалізацію ВНЗ; постанови, розпорядження, накази та інші матеріали керівних органів, які стосуються діяльності ВНЗ; наукові методи викладання та проведення науково-дослідних робіт та їх експериментальної перевірки; методи планування навчального процесу, наукових досліджень і розробок, форми матеріального і морального стимулювання; порядок укладання і виконання господарських договорів; основи законодавства України з питань норм безпеки і гігієни праці, протипожежного захисту.

#### **4.4.3 Лаборант кафедри:**

- сприяє поповненню фонду кафедри навчально-методичною літературою та документацією, необхідною для самостійної підготовки студентів;
- бере участь у створенні інформаційно-пошукової системи кафедри;
- оформлює плани семінарських і практичних занять, навчальні програми дисциплін, протоколи засідань кафедри;
- веде документацію кафедри: навчальні програми, навчально-тематичні плани, плани роботи кафедри на навчальний рік, протоколи засідань, звіти про роботу за рік;
- виконує правила внутрішнього розпорядку інституту та посадові обов'язки, визначені даним положенням.

#### **4.5 Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри**

##### **4.5.1 Професор кафедри**

- визначає перспективи і напрямки розвитку навчального процесу на рівні державних вимог до змісту, рівня і обсягу знань студентів;
- здійснює навчальну, методичну, виховну і наукову діяльність;
- несе персональну відповідальність за якість занять, підготовку студентів з курсу, який ним викладається;
- виконує вимоги і нормативи щодо наукової організації навчального процесу, які мають забезпечити належний рівень вивчення і засвоєння навчального матеріалу;
- за дорученням завідувача кафедри контролює методику проведення викладачами занять, здійснює контроль науково-методичного змісту занять викладачів кафедри;
- надає методологічну і методичну допомогу викладачам у підвищенні їх педагогічної майстерності, підготовці до занять;
- розробляє навчальні робочі програми і плани наукових робіт кафедри, бере участь у вдосконаленні навчального процесу і наукової діяльності кафедри;
- налагоджує навчальні і наукові зв'язки із суміжними вищими навчальними закладами з метою використання позитивного досвіду і підвищення рівня знань студентів і аспірантів;
- сприяє в організації підготовки підручників, навчальних, навчально-методичних посібників, методичних вказівок, курсів лекцій з циклу дисциплін кафедри;
- читає лекції, проводить всі види занять, приймає заліки та іспити з циклу дисциплін кафедри;
- керує виробничою практикою студентів, курсовими проектами та дипломними роботами;



- готує наукові кадри, керує науковою роботою аспірантів;
- рецензує лекції, наукову і навчально-методичну літературу;
- складає індивідуальний план роботи на навчальний рік і звіт про його виконання;
- підвищує і удосконалює свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:** як правило, вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук, стаж роботи за спеціальністю не менше 10 років.

#### **4.5.2 Доцент кафедри**

- здійснює навчальну, методичну, виховну і наукову діяльність;
- надає науково-методичну допомогу викладачам кафедри у підвищенні їх теоретичного і методичного рівня, підготовці і проведенню занять;
- бере участь у розробці комплексної науково-теоретичної програми роботи кафедри, Інституту;
- читає лекції з однієї або декількох дисциплін (в тому числі авторські), проводить заняття, приймає іспити і заліки; забезпечує належний методичний і науковий рівень занять;
- несе персональну відповідальність за якість занять, підготовку студентів з курсу, що ним викладається;
- керує виробничою практикою студентів, курсовими проектами та дипломними роботами;
- готує наукові кадри, керує науковою роботою аспірантів;
- забезпечує викладання курсу навчально-методичною документацією;
- рецензує лекції, науково-методичну та іншу літературу;
- бере участь у написанні підручників, навчальних, навчально-методичних посібників, методичних вказівок, наочних посібників з дисциплін кафедри;
- за вказівкою завідувача кафедри бере участь у педагогічному контролі навчального процесу;
- складає індивідуальний план роботи на навчальний рік і звіт про його виконання;
- підвищує і удосконалює свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

#### **4.5.3 Старший викладач**

- несе персональну відповідальність за якість занять, підготовку студентів з дисциплін кафедри;
- допомагає викладачам кафедри у вдосконаленні методики підготовки до занять, їх проведення;
- відвідує заняття викладачів з наступним їх аналізом, із узагальненням зауважень;

- надає методологічну і методичну допомогу студентам;
- організовує підготовку тематики наукової роботи студентів;
- бере участь в організації та проведенні кафедральних студентських читань, наукової студентської конференції;
- готує лекції, розробляє навчальні робочі програми, іншу навчально-методичну документацію з дисциплін кафедри;
- складає індивідуальний план роботи на навчальний рік і звіт про його виконання;

#### 4.5.4. Викладач

- несе персональну відповідальність за якість занять, підготовку студентів з дисциплін кафедри, які ним викладаються;
- готує навчальну програму з навчальних дисциплін;
- розробляє плани семінарських занять і методичні рекомендації до їх проведення;
- готує дидактичні матеріали для проведення занять;
- відвідує навчальні заняття інших викладачів кафедри;
- надає методичну допомогу в організації і проведенні самосійної роботи студентів ;
- проводить семінарські заняття, приймає заліки з навчальної дисципліни;
- складає індивідуальний план роботи на навчальний рік і звіт про його виконання;

#### 5. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до Положення

Дане Положення підлягає розгляду і схваленню на засіданні Кафедри, після чого - розглядається і затверджується Вченою радою Університету.

В разі внесення суттєвих змін чи доповнень, вони мають пройти аналогічну вищезазначеній процедуру.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри психології, соціальної роботи та педагогіки 23 квітня 2024 р., протокол № 16.

Завідувач кафедри

Лариса ТАРАСЮК

Директор ННГІ

Наталія ДОБРОВОЛЬСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи

Володимир НОЖЕНКО

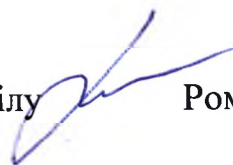
Начальник відділу кадрів

Михайло ВАКУЛІК

Начальник юридичного відділу

Вадим РИКОВ

Начальник планово-фінансового відділу



Роман ГЕРАСИМЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

\_\_\_\_\_ 2024 р.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

\_\_\_\_\_ 2024 р.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

\_\_\_\_\_ 2024 р.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

\_\_\_\_\_ 2024 р.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

\_\_\_\_\_ 2024 р.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

\_\_\_\_\_ 2024 р.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

\_\_\_\_\_ 2024 р.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_