



НАКАЗ

28.10.2019

Миколаїв

№ 460

*Про затвердження Положення
про кафедру фінансів та обліку
Миколаївського національного
університету імені
В. О. Сухомлинського*

Відповідно до рішення вченої ради університету від 28.10.2019 року
(протокол № 6)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про кафедру фінансів та обліку Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (додаток 1).
2. Контроль виконання наказу покласти на проректора із науково-педагогічної роботи Дінжоса Р. В.

Ректор

В. Д. Будаєв

Проект наказу вносить:
Проректор із науково-педагогічної
роботи _____ Р. В. Дінжос

ПОГОДЖЕНО:
Перший проректор
_____ А. В. Овчаренко
Проректор із науково-педагогічної роботи
_____ О. А. Кузнецова
Декан механіко-математичного факультету
_____ О. Ю. Пархоменко
Начальник юридичного відділу
_____ М. М. Белан



Додаток 1 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 28.10.2019 № 460

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 28 жовтня 2019 року № 460

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру фінансів та обліку
Миколаївського національного університету
імені В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

- 1.1. Кафедра фінансів та обліку (далі – Кафедра) – це базовий структурний підрозділ Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за спеціальностями «Фінанси, банківська справа та страхування» та «Облік і оподаткування». До складу кафедри входять вісім науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, всі працівники мають науковий ступінь або вчене звання.
- 1.2. Кафедра входить до складу механіко-математичного факультету. Крім науково-педагогічних працівників до складу кафедри входить навчально-допоміжний персонал. Кафедра у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативними документами органів управління освітою, Статутом університету, цим Положенням, діючими навчальними планами та програмами, наказами ректора університету, розпорядженнями проректорів, рішеннями вчених рад університету, факультету. Штатний розпис кафедри затверджує ректор університету.
- 1.3. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має науковий ступінь доктора економічних наук та вчене звання доцента. Завідувач кафедри 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

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

2. Основні напрями та завдання діяльності кафедри

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основними завданнями кафедри є:

у навчальній роботі:

- організація та проведення навчального процесу за денною та заочною формами навчання, за напрямками: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи та видами навчальних занять: лекції, практичні заняття, навчальні тренінги, організаційно-діяльнісні ігри; індивідуальні заняття, консультації з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану спеціальностей та програм навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології;
- упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів вищої освіти, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення практик і дипломних проєктів;
- організація та проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітнім рівнем «магістр»;
- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямками підготовки та спеціальностями кафедри.

у методичній роботі:

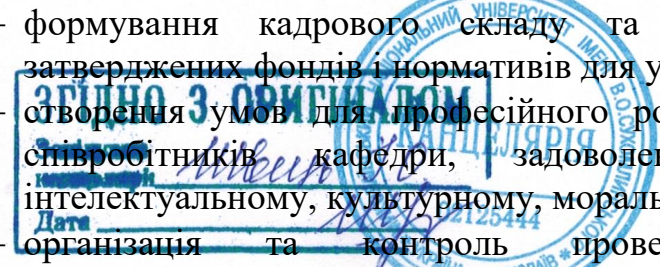
- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів за спеціальностями та освітніми рівнями;
- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розроблення тематики курсового та дипломного проєктування;

- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, указівок, курсового проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення й упровадження у навчальний процес нових кваліфікаційних завдань та робіт; спеціальних практикумів; мультимедійних засобів навчання, тренінгових програм, наочного обладнання, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення заходів, спрямованих на підвищення педагогічної майстерності викладачів.

у науково-інноваційній роботі:

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри (проведення фундаментальних досліджень і розробок; проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій; підготовка звітів із НДР та наукової роботи кафедри; підготовка інноваційних проектів);
- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР (упровадження результатів розробок у навчальний процес; перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок; підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності);
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій монографій, словників, довідників, стандартів, наукових журналів, статей, тез доповідей тощо; підготовка, сертифікація електронних публікацій; здійснення експертизи / рецензування НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів);
- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами, які беруть участь у виконанні НДР, роботі студентських наукових гуртків, наукових конференціях, семінарах; підготовка здобувачів до участі у міжнародних та всеукраїнських олімпіадах);
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології;

в організаційній роботі:

- 
- формування кадрового складу та штатного розпису у межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
 - створення умов для професійного росту здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
 - організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри навчальних занять, практик тощо;
 - встановлення ділових зв'язків із закладами вищої освіти на національному та міжнародному рівні, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
 - сприяння у перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;
 - організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
 - організація співпраці з викладачами інших кафедр, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
 - організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями кафедри;
 - проведення заходів із залучення осіб для післядипломної підготовки та підвищення кваліфікації;
 - організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри;
 - підготовка договорів на проведення практики;
 - підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
 - формування розкладу занять спільно з деканатом факультету/керівником інституту;
 - забезпечення виконання державного замовлення та угод про підготовку фахівців з вищою освітою;
 - участь співробітників кафедри в роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора наук / доктора філософії, університету, факультету;
 - підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за спеціальностями;
 - організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
 - організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сторінки кафедри та інших інформаційних ресурсів, розроблених для висвітлення та супроводження діяльності кафедри у мережі Інтернет;
 - організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників із здобувачами вищої освіти через веб-сторінки кафедри;
 - визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;

у виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в душі українського патріотизму та поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів із дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів із пропаганди у студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;

у міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції у міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання у навчальному процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців із числа іноземців;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення чи за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними та науковими працівниками кафедри іноземних мов;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

3. Функції кафедри

3.1. Загальні функції кафедри:

- проведення згідно з діючими навчальними планами всіх видів навчальної роботи з дисциплін, закріплених за кафедрою;
- розробка та систематичне оновлення на основі вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик освітньо-професійних програм і робочих навчальних планів, навчально-методичних комплексів дисциплін, закріплених за кафедрою;
- забезпечення на основі системного підходу безперервного поліпшення якості навчального процесу з використанням світового досвіду, а також залучення провідних учених і фахівців галузі до навчального процесу;

- здійснення комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри навчальною, науково-методичною літературою та іншими навчально-методичними матеріалами, серед яких їх електронні версії;
- наукова діяльність, скерована на проведення наукових досліджень з актуальних напрямів науки;
- обговорення результатів наукових досліджень, підготовка методичних і нормативних матеріалів та безпосередня участь у впровадженні наукових розробок у виробництво та навчальний процес, а також безпосередня участь у роботах, пов'язаних із практичним упровадженням наукових розробок;
- надання допомоги молодим викладачам, узагальнення досвіду кращих науково-педагогічних працівників, організація підвищення кваліфікації викладачів в інших вищих навчальних закладах, наукових установах;
- розробка комплексних планів й організація науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти; проведення предметних олімпіад, конкурсів професійної майстерності;
- активна участь у культурно-виховній роботі із здобувачами вищої освіти, надання допомоги студентським товариствам у їх роботі;
- співпраця з іншими установами та організаціями, а також надання методичної допомоги фахівцям підприємств, викладачам коледжів, науково-педагогічним працівникам і науковцям інститутів;
- пропаганда наукових знань, участь у роботі конференцій, нарад, семінарів із проблем вищої освіти та наукової роботи.

3.2. Специфічні функції кафедри:

- розробка концепції розвитку відповідних напрямів підготовки (спеціальностей, спеціалізацій);
- координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують фахову підготовку студентів у відповідності до компетентнісних вимог;
- підготовка акредитаційних (ліцензійних) справ напрямів підготовки, спеціальностей, за якими кафедра є випускаючою;
- розробка навчальних і робочих планів спільно з іншими кафедрами, які є випусковими по даному напрямку підготовки, спеціальності;
- узгодження програм усіх дисциплін навчального плану підготовки фахівців напрямку (спеціальності, спеціалізації) щодо відповідності їхнього змісту галузевим стандартам;
- розробка пропозицій щодо освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм підготовки фахівців, засобів діагностики;
- забезпечення виконання державних вимог до акредитації напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), за якими кафедра є випусковою;

- участь у роботі екзаменаційних та фахових атестаційних комісій з проведення вступних екзаменів, фахових випробувань та творчих конкурсів на відповідний напрям підготовки;
- організація практик і стажування в установленому порядку;
- координація і забезпечення підготовки випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- забезпечення підготовки та проведення підсумкової атестації;
- сприяння працевлаштуванню випускників через взаємодію з роботодавцями;
- організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки, кар'єрного росту;
- залучення провідних вчених до проведення занять, контролю знань студентів, участі у здійсненні підсумкової атестації.

3.3. Окремі функції кафедри (господарська, комерційна та ін.) визначаються згідно зі Статутом університету.

4. Структура та організація роботи кафедри

- 4.1. Робота кафедри організовується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Положення про вищий навчальний заклад, Статуту університету, Положення про факультет, до складу якого входить кафедра, а також на основі нормативних актів Міністерства освіти і науки України та цим Положенням.
- 4.2. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що належать до її компетенції.
- 4.3. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрями і завдання, зазначені у п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється та затверджується на засіданні кафедри.
- 4.4. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якої є обов'язковими для виконання її співробітниками.
- 4.5. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту університету, Положенню про факультет/інститут та Положенню про кафедру.
Засідання кафедри проводяться не рідше, ніж один раз на місяць.
- 4.6. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.
У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється

- протоколом, що підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.
- 4.7. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій (за необхідності).
- 4.8. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-методичного, науково-дослідницького, організаційного та виховного процесу. Перелік необхідних документів визначається інструкцією з діловодства та номенклатурою справ, затвердженими у встановленому порядку.
- 4.9. Технічне забезпечення усіх видів діяльності кафедри, у тому числі діловодство кафедри відповідно до встановлених вимог, здійснює навчально-допоміжний персонал.
- 4.10. Кафедра користується відособленою складовою частиною майна і засобів факультету/інституту, які надані йому університетом, і які можуть бути вилучені чи передані іншим підрозділам тільки за згодою кафедри та рішенням вчених рад університету, факультету/інституту.
Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

5. Вимоги до науково-педагогічних працівників

- 5.1. Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в університеті проводять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.
- 5.2. Серед посад науково-педагогічних працівників кафедри є:
- завідувач кафедри;
 - професор;
 - доцент;
 - старший викладач;
 - викладач;
 - асистент.
- 5.3. Посади науково-педагогічних працівників кафедри можуть займати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.
- 5.4. Завідувач кафедри повинен мати повну вищу освіту, науковий ступінь доктора наук та /або вчене звання професора відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.
- 5.5. Професор кафедри повинен мати повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 5 років.
- 5.6. Доцент кафедри повинен мати повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 3 років.
- 5.7. Старший викладач кафедри повинен мати повну вищу освіту, науковий ступінь, стаж наукової, науково-педагогічної роботи – не менше 2 років.

- 5.8. Викладач кафедри повинен мати повну вищу освіту, стаж наукової, науково-педагогічної роботи – не менше 2 років.
- 5.9. Асистент кафедри повинен мати повну вищу освіту.
- 5.10. Статутом університету можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади науково-педагогічних працівників.
- 5.11. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників заміщуються за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

6. Права, обов'язки та гарантії співробітників кафедри

6.1. Права науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники закладу вищої освіти мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

6.2. Науково-педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом університету. На науково-педагогічних

працівників поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

6.3. Науково-педагогічні працівники мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

6.4. Обов'язки науково-педагогічних працівників
Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту університету, законів, інших нормативно-правових актів.

6.6. Проходження працівником підвищення кваліфікації є обов'язковим і здійснюється не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном.

Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників кафедри здійснюється на основі положень Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ МОН України № 48 від 24.01.2013 р.), «Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського».

6.7. Співробітникам кафедри:

- 1) створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю;
- 2) виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства.

6.8. Науково-педагогічним працівникам випускової кафедри встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 20 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника - 25 відсотків посадового окладу, професора

- 33 відсотки посадового окладу. Університет може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

6.9. Ректор університету відповідно до законодавства, Статуту університету та Колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення науково-педагогічних працівників.

6.10. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним видів робіт, передбачених у п.2. цього Положення та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу усіх видів робіт визначаються університетом.

6.11. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються університетом за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

6.12. У випадках виробничої необхідності в університеті викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,5 обов'язкового навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться у його індивідуальний план.

6.13. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом та графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається кафедрою, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

6.14. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів. Відволікання викладачів від виконання інших професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

6.15. Залучення науково-педагогічних і наукових працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

7. Управління та контроль діяльності випускової кафедри

- 7.1. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на посаду за встановленими законодавством і цим Положенням нормами.
- Завідувач кафедри не може одночасно займати дві або більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій в університеті. Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою і Вченою радою факультету про свою діяльність за виборний період.
- 7.2. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених законодавством України. Рішення про дострокове звільнення з посади завідувача кафедри приймає Вчена рада університету, що є підставою для видання наказу ректора про звільнення з посади.
- 7.3. У разі, коли розпорядження завідувача кафедри не відповідають чинному законодавству, Статуту університету та цьому Положенню чи завдають шкоди інтересам університету, їх може скасувати керівник структурного підрозділу, до складу якого входить кафедра.
- 7.4. Колегіальним органом управління кафедрою є її засідання.
- 7.5. Завідувач кафедри має право:
- представляти кафедру перед керівництвом факультету/інституту, університету;
 - вносити пропозиції щодо змін кадрового складу кафедри для підвищення якісного рівня науково-педагогічних працівників, подавати клопотання про заохочення співробітників кафедри та застосування до них дисциплінарних стягнень;
 - подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців;
 - планувати навчальне навантаження науково-педагогічних працівників кафедри, контролювати його виконання;
 - давати доручення співробітникам кафедри відповідно до їх посадових обов'язків;
 - відвідувати всі види навчальних занять, які проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри;
 - скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в університеті, що мають відношення до діяльності кафедри;
 - брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів університету, що мають відношення до питань діяльності кафедри;
 - своєчасно отримувати дані про нормативно-правові акти, що надходять до університету, якщо в них міститься інформація щодо регулювання процесів роботи кафедри.
- 7.6. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- організувати та забезпечувати викладання навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, на високому теоретичному та методичному рівні;
- систематично контролювати якість проведення занять науково-педагогічними працівниками кафедри та вживати заходів щодо вдосконалення навчального процесу на системній основі з використанням передового досвіду;
- складати перспективні та поточні річні плани з основних видів робіт кафедри, передбачених п. 2 цього Положення, плани впровадження досягнень науково-технічного прогресу у виробництво, домагатися їх виконання;
- розподіляти педагогічне навантаження та функціональні обов'язки між співробітниками кафедри, контролювати своєчасне і якісне їх виконання;
- затверджувати індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників та постійно контролювати їх виконання;
- складати графіки взаємовідвідування занять та організувати проведення відкритих занять співробітників кафедри;
- проводити засідання кафедри, організувати обговорення стану виконання планів, що стосуються діяльності кафедри, не рідше одного разу на місяць.
- керувати методичною роботою кафедри: підготовкою підручників, навчальних посібників, методичних розробок, навчально-методичних комплексів із дисциплін;
- організувати і контролювати самостійну роботу студентів; аналізувати на засіданнях кафедри результати успішності студентів з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою;
- своєчасно виконувати рішення, розпорядження, що стосуються діяльності кафедри;
- забезпечувати ведення та збереження документації кафедри;
- планувати та контролювати проведення виховної роботи із студентами;
- керувати науково-дослідною діяльністю кафедри;
- брати участь у роботі спеціальних рад по захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів;
- планувати та контролювати підвищення кваліфікації викладачів і співробітників кафедри;
- підтримувати на кафедрі належний рівень навчальної дисципліни, утверджувати здорову морально-психологічну атмосферу, сприяти розвитку творчої ініціативи викладачів та співробітників;
- підтримувати тісні зв'язки кафедри з іншими кафедрами факультету й університету, практикувати об'єднані засідання кафедр для обговорення актуальних питань навчально-методичної, наукової і виховної робіт, впровадження досягнень науково-технічного процесу у виробництво;

- проводити роботу з налагодження творчих зв'язків із науковими установами та організаціями в Україні й за кордоном;
- надавати методичну і консультативну допомогу спеціалістам підприємств, викладачам вищих навчальних закладів;
- бути присутнім на всіх засіданнях, де розглядається питання діяльності кафедри;
- розробляти посадові інструкції працівників кафедри відповідно до вимог чинного законодавства та контролювати їх виконання.

7.7. Специфічні права та обов'язки завідувача випускової кафедри:

- входить до складу кваліфікаційної комісії і відповідає за якість підготовки фахівців;
- розробляє концепцію розвитку відповідних напрямів підготовки (спеціальностей, спеціалізацій);
- узгоджує програми всіх дисциплін навчального плану підготовки фахівців напряму підготовки (спеціальності, спеціалізації) на відповідність їхнього змісту галузевим стандартам підготовки фахівців напряму (спеціальності, спеціалізації);
- забезпечує проведення занять із фахових дисциплін, керівництво всіма видами практик;
- аналізує якість викладання дисциплін навчального плану підготовки фахівців напряму (спеціальності, спеціалізації), які забезпечує кафедра;
- пропонує перелік та обсяг дисциплін за вибором усіх циклів навчального плану підготовки фахівців з урахуванням дисциплін, включених у цей перелік відповідно до рішення Вченої ради університету;
- затверджує екзаменаційні білети, тестові завдання для проведення підсумкової атестації;
- вносить пропозиції щодо кандидатури голови екзаменаційної комісії, екзаменаторів для проведення підсумкової атестації;
- вносить пропозиції щодо керівників, виконавців і рецензентів дипломних робіт за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- готує документи для ліцензування й акредитації напряму (спеціальності).

7.8. Кафедра підпорядковується ректору університету, керівнику структурного підрозділу (факультету), у складі якого вона перебуває, проректорам університету за напрямами діяльності.

7.9. Контроль за діяльністю випускової кафедри здійснюють керівник структурного підрозділу, до складу якого входить кафедра, його заступники.

Контроль за діяльністю та перевірка певних видів роботи кафедри може здійснюватися за рішенням ректора або проректорів іншими посадовими особами та структурними підрозділами університету.

Контроль за діяльністю співробітників кафедри здійснює завідувач кафедри.

8. Взаємовідносини з іншими підрозділами

- 8.1. З іншими кафедрами взаємовідносини здійснюються з метою:
- координації діяльності всіх кафедр, що забезпечують підготовку студентів відповідного напрямку підготовки (спеціальності, спеціалізації);
 - узгодження програм усіх дисциплін навчального плану підготовки фахівців напрямку (спеціальності, спеціалізації) щодо відповідності їхнього змісту галузевим стандартам;
 - забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
 - виявлення та реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації навчального процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень.
- 8.2. З адміністрацією факультету/інституту – з питань організації навчально-виховного процесу за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій.
- 8.3. З навчальною, науковою, адміністративно-господарською частинами та іншими підрозділами університету – у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності відповідно до діючого в університеті порядку.

9. Відповідальність

- 9.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника є індивідуальною та визначається його посадовою інструкцією.
- 9.2. Завідувач кафедри одноосібно несе повну відповідальність за результати роботи кафедри за всіма напрямками її діяльності:
- виконання плану навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційної, виховної робіт та впровадження результатів науково-технічного прогресу у виробництво;
 - дотримання співробітниками кафедри навчальної трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки при проведенні занять;
 - стан, ефективне використання та збереження навчально-матеріальної бази кафедри;
 - підбір кадрів та раціональне використання фонду заробітної плати;
 - створення творчої обстановки в колективі кафедри;
 - ведення документації кафедри;
 - своєчасність подання та достовірність звітної документації.

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

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Секретар
кафедри

Швей

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора університету.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою університету за поданням кафедр або Вчених рад факультетів/інститутів та вводяться в дію наказом ректора університету.

Перший проректор

А. В. Овчаренко

Проректор із науково-педагогічної роботи

Р. В. Дінжос

Проректор із науково-педагогічної роботи

О. А. Кузнецова

Проректор із адміністративно-господарчої роботи

В. Л. Даниленко

Завідувач кафедри фінансів та обліку

О. В. Гуріна

Головний бухгалтер

Г. М. Тогоєва

Начальник відділу правового забезпечення

М. М. Белан