МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ФІНАНСІВ, ОБЛІКУ ТА МАРКЕТИНГУ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

УХВАЛЕНО
Рішенням Вченої ради
ДВНЗ ПДАБА
Від «28» січня 2020 р.
Протокол № 6
Голова Вченої ради
_____ М. В. Савицький

УХВАЛЕНО
Рішенням Вченої ради
Економічного факультету
Від «23» 01 2020 р.
Протокол № 6
Голова Вченої ради
_____ П. А. Фісуненко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом від 23
«29» 01 2020 р.

м. Дніпро
2020 р.

Зміст

1. Загальні положення
2. Основні завдання кафедри
3. Органи врядування кафедри
4. Керівництво кафедрою
5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри

1. **Загальні положення**

1.1. Це Положення регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури (надалі - Академія) та її керівних органів. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури, положень про навчально-наукові інститути та факультети Академії.

1.2. Кафедра фінансів, обліку та маркетингу - це базовий структурний підрозділ Академії, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за спеціальностями 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» та 075 «Маркетинг».

1.3. Кафедра фінансів, обліку та маркетингу об'єднує не менше п'яти науково-педагогічних працівників (надалі - НПП) відповідної кваліфікації та спеціальності, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Кафедра веде наукову роботу в межах фонду робочого часу викладача вищої школи та у створюваних при ній наукових лабораторіях. Кафедра здійснює підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, у тому числі через докторантуру та аспірантуру.

1.4. Кафедра фінансів, обліку та маркетингу забезпечує, виконання ОП «Облік і оподаткування», «Фінанси і кредит», «Маркетинг» з навчальних дисциплін, що формують фахові компетентності, на усіх рівнях вищої освіти.

1.5. Кафедра фінансів, обліку та маркетингу є випусковою - здійснює підготовку та атестацію фахівців;

1.6. Кафедра входить до складу економічного факультету Академії.

1.7. Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідується наказом Ректора Академії на підставі рішень Вчених рад економічного факультету та Академії.

1.8. У розпорядження кафедри наказом Ректора Академії надаються приміщення для роботи працівників кафедри та навчально-допоміжного персоналу кафедри, приміщення для проведення навчальних занять, розміщення лабораторій, допоміжні приміщення, а також матеріально-технічні ресурси для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності кафедри.

1.9.Фінансування діяльності кафедри регламентується кошторисом Академії.

2. **Основні завдання кафедри фінансів, обліку та маркетингу.**

2.1. Кафедра здійснює навчальну, наукову, методичну, міжнародну, організаційну та профорієнтаційну роботу.

2.2. Навчальна робота кафедри передбачає організацію і проведення освітнього процесу за всіма формами навчання і видами навчальних занять з усіх навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану, закріплених за кафедрою.

Основними завданнями навчальної роботи кафедри є:

- організування і проведення для здобувачів вищої освіти навчальних занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до навчальних планів певних спеціальностей і робочих програм навчальних дисциплін;

- організування самостійної роботи студентів; проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін; забезпечення високого рівня якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти і нормативних документів з його організування; удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організування виробництва;

- впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання, в тому числі інформаційних; організування і проведення практик студентів; організування атестації випускників і забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій; удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу та проведення контрольних заходів;

- перевірка на академічний плагіат курсових та кваліфікаційних робіт; участь у проведенні контролю залишкових знань студентів; організування і проведення спільно з фаховою атестаційною комісією фахових вступних випробувань; підготовка студентів до міжнародних та всеукраїнських олімпіад зі спеціальностей і навчальних дисциплін;

- участь у проведенні вступних випробувань до аспірантури; участь у формуванні проектних груп, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю;

- організування та проведення атестації аспірантів і докторантів; інші завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

2.3. Методична робота кафедри передбачає формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

Основними завданнями методичної роботи кафедри є:

-участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців, розробляння навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій) різних освітніх рівнів; розроблення робочих програм навчальних дисциплін кафедри і програм практик студентів;

- формування переліку тем курсових та кваліфікаційних робіт; підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій (вказівок) для проведення практичних і лабораторних занять, практик студентів, виконання контрольних, розрахунково-графічних, курсових, кваліфікаційних робіт і проектів, організації самостійної роботи студентів, а також іншої навчально-методичної літератури;

- забезпечення розміщення повних комплектів навчально-методичного забезпечення з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, у віртуальному навчальному середовищі Академії та їхньої реєстрації як електронних навчально-методичних комплексів; розроблення засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) та критеріїв їх оцінювання; розроблення і впровадження в освітній процес лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, пакетів прикладних програм, а також технічних засобів навчання;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів; організування і проведення методичних семінарів кафедри.

2.4. Наукова робота кафедри фінансів, обліку та маркетингу передбачає організування і забезпечення наукової діяльності НПП кафедри, проведення ними наукових досліджень та публікування їхніх результатів. Наукова діяльність кафедри реалізується відповідно до пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки Академії, в межах наукового напряму (напрямів), визначених рішенням кафедри та затверджених Вченою радою Академії.

2.5. Основними завданнями наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень; підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (докторів філософії, докторів наук);

- забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу; використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі;

Наукова діяльність реалізується шляхом:

- організування і створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри (у тому числі держбюджетних та госпдоговірних НДР, міжнародних проектів); підготовки матеріалів та подання запитів для участі в конкурсах НДР (у тому числі конкурсах фундаментальних та прикладних досліджень, науково-технічних розробок, які фінансуються за кошти державного бюджету МОН України; в межах науково-технічних програм, за державним замовленням, міжнародними грантами тощо), тендерних пропозицій на виконання НДРКР; проведення зареєстрованих в МОН України НДР за кафедральною тематикою; підготовка звітів з наукової діяльності кафедри;

- експертизи та рецензування НДДКР; просування на ринки результатів виконання НДР; підготовки документів для отримання прав інтелектуальної власності; забезпечення підготовки і видання наукових публікацій (монографій, довідників, стандартів, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо), підготовка і сертифікація електронних публікацій; видання наукових журналів; впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;

- експертизи та рецензування авторефератів, дисертацій, наукових публікацій, опонування дисертацій; підготовка дисертацій на здобуття наукових ступенів; підготовка наукових кадрів; організування наукових конференцій, семінарів, виставок тощо та участь у їх проведенні; організування та залучення студентів до наукової роботи (керування науковою роботою студентів, створення та забезпечення функціонування студентських наукових гуртків, підготовка студентів до участі у наукових конференціях, семінарах, міжнародних і Всеукраїнських конкурсах наукових робіт тощо, забезпечення участі у Всеукраїнських та міжнародних оглядах конкурсах дипломних проектів тощо);

- обговорення і рекомендація кандидатур на отримання вчених і почесних звань; ініціювання представлення кандидатур до нагородження державними, відомчими, регіональними, внутрішньо-академічними та іншими відзнаками; подання і рекомендація матеріалів наукових робіт на здобуття Державної премії України в галузі науки і техніки;

2.6. Міжнародна робота кафедри фінансів, обліку та маркетингу полягає у налагодженні та реалізації співпраці з іноземними суб'єктами

освітньо-наукової діяльності, а також представленні здобутків кафедри на міжнародному рівні.

Основними завданнями міжнародної діяльності кафедри є:

-розроблення і реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір; вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і його використання в освітньому процесі; організація обміну досвідом зі спорідненими кафедрами університетів партнерів з інших країн; інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян і забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;

-участь у виконанні міжнародних проектів, програм; забезпечення міжнародної академічної мобільності студентів, в тому числі впровадження та реалізація програм подвійних дипломів; забезпечення міжнародної академічної мобільності НПП.

2.7. Організаційна робота кафедри передбачає виконання таких основних завдань:

- формування кадрового складу і штатного розпису в межах затверджених штатів для усіх категорій;

- створення умов для професійного зростання працівників кафедри; контролювання якості проведення НПП кафедри навчальних занять, практик студентів тощо; установлення творчих зв'язків з українськими та закордонними закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами; сприяння підвищенню кваліфікації та стажуванню НПП кафедри, планування цих заходів та контроль за їхньою реалізацією; організація співпраці з іншими кафедрами Академії з питань організації освітнього процесу;

- організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри; підготовка проектів договорів з базами практик та участь в їхньому укладанні; підготовка ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальностей: 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 075 «Маркетинг»;

- організація висвітлення результатів діяльності кафедри в засобах масової інформації; організація створення, супроводження і наповнення змістовою, повною і актуальною інформацією сторінки кафедри на офіційному WEB-сайті Академії, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітлення і супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

- організація навчально-наукової роботи НПП зі студентами через технології дистанційного навчання; участь НПП кафедри у роботі експертних

рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, спеціалізованих вчених радах Академії із захисту дисертацій доктора філософії та/або доктора наук; формування і подання до відповідних підрозділів Академії звітів про освітню, наукову та міжнародну діяльність кафедри; призначення і організація роботи кураторів академічних груп; реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі студентами.

2.8. Основними завданнями профорієнтаційної роботи кафедри є:

- розробляння та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри, факультету цивільної інженерії та екології і Академії в середовищі абітурієнтів;

- організація та розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами з метою проведення профорієнтаційної роботи серед учнів, випускників та батьків; інформування про правила прийому до Академії (зокрема на спеціальності кафедри) та умови навчання, проживання й організацію дозвілля студентів;

- створення гуртків та секцій за напрямком роботи кафедри для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів; участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій тощо з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри.

3. Органи врядування кафедри

3.1. Колегіальним органом управління кафедри фінансів, обліку та маркетингу є засідання кафедри.

3.2. У засіданні кафедри фінансів, обліку та маркетингу беруть участь НПП кафедри та наукові працівники кафедральних лабораторій, для яких кафедра чи лабораторія є основним місцем роботи, аспіранти та докторанти кафедри. На засідання кафедри також може бути запрошений навчально-допоміжний персонал кафедри.

3.3. Засідання кафедри проводиться завідувачем не рідше одного разу на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менш як 2/3 чисельності працівників кафедри, які можуть брати участь у її засіданні.

3.4. До повноважень засідання кафедри належать такі питання:

- рекомендація кандидатур щодо обрання на посади завідувача та НПП кафедри;

- розгляд проектів ОП та навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін;

- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та публікації наукових праць;

- заслуховування і представлення у спеціалізовану Раду висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів;

- рекомендації про присвоєння вченого звання НПП кафедри;

- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;

- затвердження плану роботи кафедри за основними показниками наукової, освітньої та інших напрямів діяльності на календарний рік;

- затвердження звіту кафедри з наукової, освітньої та інших напрямів діяльності;

-затвердження звітів кафедри про виконання індивідуальних планів; аналіз якості підготовки фахівців та освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю та поточних контролів, результатів проходження практики студентами кафедри;

- аналіз підсумків випускової атестації студентів та результатів роботи екзаменаційних комісій; реалізація політики Академії щодо забезпечення академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;

- рекомендація до нагородження працівників кафедри; організація заходів з охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі; інші повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4. Керівництво кафедрою

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який відповідає за результати її діяльності.

4.2. Завідувача кафедри призначає Ректор Академії на підставі результатів конкурсного відбору відповідно до «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури». Із завідувачем кафедри Ректор укладає контракт терміном на п'ять років.

4.3. Функціональні обов'язки та повноваження завідувача кафедри: - подання Ректору Академії пропозицій про прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників кафедри; представлення на Вченій раді ННІ (факультетів) рішень кафедри, які вимагають прийняття рішень Вченої ради ННІ (факультету); організація освітнього процесу та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням; планування, організація і контроль навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри; планування, організація і контроль підготовки кадрів вищої кваліфікації;

- організація підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри; оперативно-календарне планування і контроль роботи допоміжного персоналу кафедри; розвиток матеріально-технічної бази кафедри; створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі; забезпечення дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри; забезпечення раціонального використання трудових, матеріальних, фінансових та енергоресурсів кафедри; виконання наказів Ректора, розпоряджень проректорів і директора ННІ (декана факультету) в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;

- подання пропозицій адміністрації Академії щодо підвищення якості підготовки фахівців; організація та проведення засідань кафедри; організація обліку та підготовка звітності щодо діяльності кафедри; представлення і захист інтересів кафедри перед керівними особами Академії та у його виборних органах; внесення керівництву Академії пропозицій з питань удосконалення роботи кафедри; участь у розробленні та обговоренні проектів внутрішніх нормативних документів Академії;

- моніторинг працевлаштування випускників кафедри; відповідальність за інформацію, надану засобам масової інформації та розміщену на інтернет-сайті Академії та в інших інформаційних ресурсах; контроль за висвітленням результатів діяльності кафедри в засобах масової інформації; контроль за створенням, супроводженням і наповненням змістовою, повною і актуальною інформацією сторінки кафедри на офіційному WEB сайті Академії, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітлення і супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

- інші функціональні обов'язки та повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4.4. Завідувач кафедри має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу та обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами і студентами; брати участь у роботі будь-якого підрозділу Академії під час обговорення і вирішення питань, пов'язаних з діяльністю кафедри; вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її працівників, в робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;

- вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової та іншої діяльності; розподіляти й перерозподіляти

навчальне навантаження між НПП кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри; призначати заступників за основними видами роботи кафедри;

- давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи; приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту працівниками і науковцями кафедри або (за поданням ректора Академії) іншими претендентами на здобуття наукових ступенів;

- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Академії; вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення студентів за успіхи у навчанні, активну участь в науковій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення стягнень на студентів за порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії тощо; інші права, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4.5. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- організацію та результат навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної, профорієнтаційної роботи кафедри тощо;

- якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою спеціальностей (ОП) і навчальних дисциплін; використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням;

- порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів; невиконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, статутом Академії, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Академії;

- порушення академічної доброчесності працівниками кафедри; неналежне забезпечення дотримання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки у приміщеннях, закріплених за кафедрою;

- неналежне забезпечення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі.

4.6. Якщо числений склад кафедри перевищує 15 співробітників, на кафедрі призначається/обирається заступник завідувача кафедри. Заступник завідувача кафедри обирається на засіданні кафедри за поданням завідувача кафедри більшістю голосів на строк від 1 року до 5.

Посада заступника завідувача кафедри впроваджується на громадських засадах та не передбачає додаткової оплати. Заступник завідувача кафедри виконує всі функції і має всі права завідувача кафедри за

його дорученням або в разі його відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри

5.1. Обов'язками працівників кафедри є:

- забезпечення 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 у закладах вищої освіти;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти; розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності; дотримуватись норм і правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці; дотримуватися законів та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, а також Статуту, Правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Академії.

5.2. Права працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку Академії, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми нормативними документами Академії.

5.3. Заохочення та матеріальне стимулювання працівників кафедри до покращення їх діяльності здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

5.4. За поданням завідувача кафедри Ректор своїм наказом призначає матеріально відповідальних осіб серед працівників кафедри, які несуть матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства.

5.5. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, зокрема наказів і розпоряджень Ректора, розпоряджень декана економічного факультету, розпоряджень і доручень завідувача кафедри, працівник кафедри підлягає дисциплінарному стягненню відповідно до чинного законодавства:

5.6. Працівник кафедри несе відповідальність згідно з чинним законодавством за недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм і правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці, а також за збереження життя і здоров'я студентів під час освітнього процесу.

6. Порядок запровадження Положення

6.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради Академії та вводиться в дію наказом ректора.

6.2 Це Положення набирає чинності з моменту реєстрації наказу ректора про його введення в дію.

6.3 Зміни та доповнення до Положення вносяться на розгляд Вченої раді Академії та після їх ухвалення затверджуються наказом ректора.

Стан трудової дисципліни співробітників; створення творчої обстановки у колективі кафедри; стан і раціональне використання навчально-матеріальної бази; підбір і розстановку кадрів; використання фонду оплати праці. На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кафедри, завідувач приймає безпосередню участь.

Ухвалено на засіданні кафедри
фінансів, обліку та маркетингу

Протокол від «20» 01 2020 р.

№ 7

Завідувач кафедри _____(Чимшит С. І.)

Узгоджено:

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи Р. Б. Папірник

Проректор з наукової роботи В. В. Данішевський

Проректор з науково-педагогічної,
кадрової та виховної роботи С. В. Іванцов

Начальник юридичного відділу В. Д. Аністрат