

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради

Закладу вищої освіти

«Подільський державний університет»

від 22.02.2024 протокол № 1

Введено в дію наказом ректора

від 23.02.2024 № 30



Володимир ІВАНІШИН

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
ЕЛЕКТРОННОГО БІЗНЕСУ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»**

(нова редакція)

м. Кам'янець-Подільський
2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу (далі – Положення) Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету та інших нормативних актів, що регулюють освітню, наукову, інноваційну діяльність в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу (далі – Кафедра) є базовим структурним підрозділом Університету, що перебуває у структурі навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів, проводить освітню, методичну, наукову, організаційно-виховну та інші види діяльності за певною спеціальністю. До складу Кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання.

1.3. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що регламентують діяльність закладів вищої освіти, вимогами стандартів системи забезпечення якості вищої освіти, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора Університету, рішеннями вченої ради Університету та навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів та науково-методичної ради Університету, а також цим Положенням.

1.4. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту Університету, Положенню про навчально-науковий інститут бізнесу і фінансів, Положенню про організацію освітнього процесу в Закладі вищої освіти «Подільський державний університет» та цьому Положенню.

1.5. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її керівництво і працівники підпорядковується ректорові, проректорам за напрямками роботи, директору навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів, у структурі якого вона перебуває, а також керівникам загальноуніверситетських підрозділів у межах їх компетенції за напрямками роботи.

1.6. Кафедра створюється, реорганізовується або ліквідовується наказом ректора за рішенням вченої ради Університету. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення діяльності Кафедри. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації. При реорганізації уся документація Кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації - до архіву Університету.

1.7. За видом діяльності Кафедра є випусковою кафедрою, яка відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти освітньо-професійною програмою за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

1.8. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, навчальні бази, філії кафедри та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань.

1.9. До складу штатних одиниць Кафедри входять науково-педагогічні працівники (завідувач кафедри, професори, доценти, асистенти, докторанти) та навчально-допоміжний персонал (старші лаборанти, лаборанти, тощо).

1.10. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

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

1.11. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, який охоплює напрями, визначені в розділі 3 цього Положення. План роботи кафедри на навчальний рік обговорюється і затверджується на першому засіданні кафедри навчального року.

1.12. Фінансова діяльність кафедри здійснюється згідно з чинним законодавством та в рамках виділених бюджетних і залучених позабюджетних коштів.

1.13. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.14. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до чинної в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку рішень ректора, вченої ради Університету, вченої ради навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів та директора навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1 Основними завданнями Кафедри є:

- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх рівнів бакалавр, магістр та освітньо-наукового рівня доктор філософії;
- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх рівнів бакалавр, магістр та освітньо-наукового рівня доктор філософії;
- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

- сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;
- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;
- попередження проявів академічної недоброчесності;
- проведення на високому рівні виховної роботи серед студентів.

2.2. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми, до реалізації якої залучена Кафедра, та напрямів наукових досліджень Кафедри, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.3. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування усіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.2. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- організаційна робота;
- інформаційна та профорієнтаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

3.3. Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

3.3.1. Навчальна робота:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, дуальна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

- удосконалення змісту освіти із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій освіти;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів.

- організація та проведення виробничих практик, захисту кваліфікаційних робіт (проектів);

- організація та проведення підсумкової атестації випускників,

забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

3.3.2. Методична робота:

- розроблення освітніх програм та їх компонентів;
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін (силабусів, анотацій) Кафедри та програм практик;
- розроблення тем курсових та кваліфікаційних робіт (проектів);
- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок стосовно виконання курсових й кваліфікаційних робіт (проектів), а також підготовка та видання іншої навчальної літератури, розроблення засобів навчання та навчального обладнання за профілем Кафедри;
- підготовка питань (білетів), тестових завдань для екзаменаційних, контрольних робіт, завдань для моніторингу рівня знань здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами;
- технічних засобів навчання, наочного обладнання, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи кваліфікаційних робіт;
- розроблення складових стандартів вищої освіти за спеціальностями Кафедри;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів щодо діяльності факультету/інституту для сайту Університету.

3.3.3. Наукова та інноваційна робота:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення фундаментальних і прикладних досліджень та розробок за держбюджетною тематикою, за заявками господарюючих суб'єктів, за державними програмами, замовленнями міністерств і відомств, за міжнародними контрактами (грантами), проведення пошукових (ініціативних) досліджень, підготовка звітів з наукової й науково-технічної діяльності Кафедри;
- організація просування на ринки результатів виконання фундаментальних і прикладних досліджень та розробок, висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки, впровадження результатів розробок у виробництво та в освітній процес, перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка до продажу ліцензій;
- організаційне забезпечення з підготовки та видання наукової продукції (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, збірники наукових праць, статті, доповіді тощо), експертиза/рецензування фундаментальних і прикладних досліджень та розробок, авторефератів, дисертацій, наукових видань, публікацій тощо;
- організація, проведення та участь у наукових і науково-технічних заходах,

виставках усіх рівнів;

- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової діяльності (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні фундаментальних і прикладних досліджень та розробок за держбюджетною тематикою, за заявками господарюючих суб'єктів, за державними програмами, замовленнями міністерств і відомств, за міжнародними контрактами (грантами), у підготовці охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, у роботі наукових формувань, у наукових і науково-технічних заходах, виставках усіх рівнів, підготовка до участі в університетських, регіональних, всеукраїнських і міжнародних олімпіадах та конкурсах);

- ефективне використання творчого потенціалу співробітників Кафедри у вирішенні актуальних науково-освітніх і науково-технічних проблем.

3.3.4. Організаційна робота:

- 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 занять, практик тощо;

- встановлення творчих зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками Кафедри та контроль цих заходів;

- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб для здобуття вищої освіти за освітніми програмами зі спеціальностей Університету;

- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;

- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету та підготовка інформації і документів щодо працевлаштування випускників усіх рівнів вищої освіти;

- подання інформації щодо проведення практики до відділу міжнародної та виробничої практики і працевлаштування для підготовки договорів;

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ освітніми програмами зі спеціальностей;

- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних ресурсах і в засобах інформації;

- створення, супровід та наповнення актуальними відомостями веб-сторінки Кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення діяльності Кафедри в мережі Інтернет;

- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі здобувачами вищої освіти через веб-сторінку Кафедри та сайт

Університету за допомогою інформаційних технологій і ресурсів Університету;

- участь співробітників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, Університету, навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів, спеціалізованих радах із захисту дисертацій для здобуття наукового ступеню доктора філософії та/або доктора наук;

- надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри.

3.3.5. Інформаційна та профорієнтаційна робота:

- налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків з закладами освіти, з іншими організаціями та з роботодавцями;

- організація і забезпечення екскурсій для майбутніх вступників у навчальних корпусах Університету;

- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, фахових коледжів та інших закладів освіти, а також на базі організацій, де є потенційні абітурієнти, які виявили згоду співпрацювати з Університетом;

- створення спеціальних сторінок, вкладок на веб-сторінці Кафедри за допомогою інформаційних ресурсів Університету та у соціальних мережах, де доступно і вичерпно роз'яснюється специфіка підготовки фахівців в Університеті, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, тощо;

- на початку кожного навчального року розроблення і затвердження плану Кафедри з інформаційної та профорієнтаційної діяльності, звітування про виконання плану.

3.3.6. Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

- проведення заходів з дотриманням 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 впровадження здорового способу життя серед здобувачів вищої освіти;

- підвищення культурно-освітнього рівня здобувачів вищої освіти.

3.3.7. Міжнародна діяльність:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та його використання в освітньому процесі;

- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами Університетів-партнерів;

- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних, наукових працівників;

- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними працівниками Кафедри англійської мови та інших мов міжнародного наукового спілкування;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

4.2. Керівництво та співробітники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

4.3. Завідувач кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника Кафедри. Наприкінці навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи.

4.4. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та відповідними посадовими інструкціями.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

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

Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

Завідувач кафедри обирається на конкурсній основі відповідно до діючих нормативних актів в Університеті про порядок заміщення вакантних посад таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів та кафедри. Ректор Університету укладає з завідувачем кафедри контракт.

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. Завідувач кафедри у взаємодії з іншими посадовими особами Університету здійснює управління освітніми програмами, які реалізуються на Кафедрі.

Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Заступники завідувача кафедри (на громадських засадах) призначаються розпорядженням директора навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів за поданням завідувача.

Розпорядженням завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа співробітників Кафедри можуть призначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу, за методичну діяльність Кафедри, за підтримку функціонування системи управління якістю, за організацію виробничої та інших видів практик здобувачів вищої освіти Кафедри;

- за наукову роботу Кафедри, за керівництво науковими гуртками;
- за розвиток дистанційного навчання;
- за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за веб- сторінку та інші інформаційні ресурси Кафедри;

- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- куратори студентських груп.

5.2. Завідувач кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри і можуть бути скасовані ректором або директором інституту, якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством України, а також за порушення Статуту та умов контракту. У своїй роботі завідувач кафедри керується посадовою інструкцією.

5.3. Завідувач кафедри, як керівник структурного підрозділу Університету:

- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, які реалізуються на Кафедрі, а також координує інформаційне забезпечення, необхідне для ефективної реалізації цих процесів;

- організовує підготовку до проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;

- здійснює планування, організацію і контроль навчально-методичної, наукової та науково-дослідної роботи Кафедри за всіма формами здобуття вищої освіти;

- взаємодіє з гарантом (гарантами) освітньої програми, яка реалізується на Кафедрі та формує розподіл навчального навантаження за освітньою програмою з дотриманням Ліцензійних вимог;

- розглядає та затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навантаження між науково-педагогічними працівниками, індивідуальні плани роботи науково-

педагогічних працівників, план роботи Кафедри;

- контролює та відповідає за дотриманням науково-педагогічними працівниками Кафедри Ліцензійних умов щодо надання освітніх послуг у сфері вищої освіти;

- спільно з відділом кадрів та навчально-методичним відділом забезпечення якості вищої освіти відповідає за актуальність інформації розміщеної в ЄДЕБО, на веб-сайті Університету щодо кадрового складу Кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально- методичного забезпечення тощо;

- здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять науково-педагогічними працівниками Кафедри та усіх форм підсумкового контролю;

- затверджує графіки робіт науково-педагогічних працівників Кафедри і навчально-допоміжного персоналу;

- контролює виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально - допоміжного персоналу;

- контролює розроблення робочих програм (силабусів, анотацій) з навчальних дисциплін, закріплених за Кафедрою, і в установленому порядку - представництво їх до узгодження і затвердження;

- проводить контроль якості й кількості щодо матеріалів методичного забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами з подальшим розміщенням в системі Moodle;

- здійснює керування підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з навчальних дисциплін, закріплених за Кафедрою;

- бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри у складі науково-методичної комісії навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів, вченої ради навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів, Університету;

- проводить аналіз й обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного та підсумкового контролю, результатів захисту кваліфікаційних робіт (проектів) і складання атестаційних іспитів. На основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівця;

- забезпечує раціональний розподіл обов'язків між співробітниками кафедри, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі;

- планує, контролює і бере участь у підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри, виконує вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації, надає методичну допомогу науково-педагогічним працівникам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;

- організовує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри та керує нею,

залучає до наукових досліджень здобувачів вищої освіти, докторантів, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться Університетом або іншими установами;

- вживає необхідних заходів з координації робіт з іншими підрозділами Університету, а також заходів з упровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво.

5.4. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, наукової, виховної роботи Кафедри є її засідання. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на місяць.

До компетенції засідання Кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету;
- визначення відповідності наукового ступеню та/або вчених звань науково-педагогічних працівників профілю Кафедри;
- рекомендація кандидатур на вакантні посади науково-педагогічних працівників Кафедри;
- визначення відповідності наукових і навчально-методичних праць науково-педагогічних працівників профілю Кафедри та рекомендація для присвоєння вченого звання;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;
- розгляд і затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- рішення про видання навчально-методичної літератури та розміщення інструктивно-методичних матеріалів у системі Moodle;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- заслуховування і представлення у спеціалізовану раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- розгляд планів діяльності Кафедри і подання щодо затвердження;
- заслуховування звітів аспірантів (докторантів).

5.5. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, що працюють на постійній основі. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорених питань, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

5.6. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні

працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Співробітники, які працюють за сумісництвом, мають право дорадчого голосу на засіданні.

5.7. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, директора навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів, а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також здобувачі вищої освіти, слухачі, які опановують навчальних дисципліни Кафедри.

5.8. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичні засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь увесь науково-педагогічний склад Кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна, залежить від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

6.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- роботу Кафедри в цілому;
- забезпечення підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного, освітньо-наукового, наукового рівня на рівні державних вимог;
- забезпечення виконання Ліцензійних вимог науково-педагогічними працівниками Кафедри;
- забезпечення виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічними працівниками Кафедри;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін Кафедри та розміщення в системі Moodle;
- виконання плану науково-дослідних робіт Кафедри;
- виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;
- забезпечення інформаційної та профорієнтаційної роботи Кафедри;
- забезпечення зв'язку з підрозділами Університету та іншими організаціями через вебсторінку Кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- стан трудової дисципліни серед працівників Кафедри;
- порядок на закріплених за Кафедрою територіях, навчальних лабораторіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

6.3. Відповідальність науково-педагогічних працівників Кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається Ліцензійними умовами та нормативними документами Університету.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних, наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

7.2. Виконуючи свої функції, Кафедра взаємодіє з:

- іншими кафедрами - з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;
- факультетами/інститутами - з питань організації освітнього процесу за освітніми програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізації;
- загальноуніверситетськими навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідної частини Університету; підрозділами адміністративно - господарського призначення 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.

8. ФІЛІЯ КАФЕДРИ НА ВИРОБНИЦТВІ

8.1. Філія кафедри Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» на виробництві є важливою формою співпраці вищої школи з різними галузями і створюється з метою поліпшення якості підготовки фахівців, посилення практичної спрямованості освітнього процесу, проведення спільних наукових досліджень і впровадження результатів науково-дослідницької роботи у виробництво.

8.2. У своїй діяльності філія кафедри керується Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом (Положенням) підприємства (організації, установи), Статутом Закладу вищої освіти «Подільський державний університет», нормативними актами Міністерства освіти і науки України та профільного Міністерства, наказами, розпорядженнями ректора, рішеннями вченої ради університету та іншими нормативними документами.

8.3. Філія кафедри створюється наказом ректора університету на підставі двостороннього договору між Закладом вищої освіти «Подільський державний університет» та підприємством (організацією, установою) на термін встановлений у договорі.

8.4. Філія є структурним підрозділом Кафедри, який функціонує на

виробництві.

8.5. Загальне керівництво філією і контроль за її діяльністю здійснює завідувач кафедри.

8.6. Матеріально-технічна база філії кафедри, необхідна для забезпечення освітнього процесу та виконання науково-дослідних робіт, створюється і вдосконалюється підприємством (організацією, установою).

Філія за необхідністю обладнує лекційні аудиторії або навчальні кімнати, кабінети, майстерні, лабораторії та інші підрозділи, які забезпечують виконання навчальної, методичної та науково-дослідної роботи.

8.7. Філія проводить навчальну, методичну, науково-дослідну та виховну роботу в галузі діяльності підприємства (організації, установи) на базі якого створена філія.

8.8. На всіх рівнях, де вирішуються питання діяльності філії кафедри, завідувач кафедри приймає безпосередню участь.

8.9. Ліквідація філії кафедри здійснюється за погодженням сторін, або за ініціативи однієї із сторін, що оформляється у вигляді додаткової угоди до договору та наказом ректора.

9. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ КАФЕДРИ

9.1. Кафедра ліквідується у випадку, якщо до її складу входить менше, ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, або за інших підстав, передбачених чинним законодавством. Рішення про ліквідацію або реорганізацію (зміна назви, об'єднання, реструктуризація тощо) кафедри приймає вчена рада Університету.

9.2. Під час реорганізації та ліквідації кафедри працівниками, які звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

9.3. При ліквідації кафедри все майно, закріплене за кафедрою, перерозподіляється між іншими структурними підрозділами Університету, згідно Актів приймання-передачі.

9.4. У разі виробничої необхідності за рішенням вченої ради Університету може здійснюватися реорганізація існуючих кафедрстворення нових кафедр.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення про Кафедру не може суперечити Типовому положенню про кафедру Закладу вищої освіти «Подільський державний університет», що прийнято вченою радою Університету і є чинним. У разі виявлення розбіжностей між нормами Положення про Кафедру та нормами Типового положення про кафедру Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» застосуванню підлягають норми Типового положення про кафедру Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

10.2. Положення приймається не рідше ніж один раз на 5 років, крім того, у разі зміни найменування, підпорядкування, організаційної структури Кафедри, а також зміни функцій, напрямків діяльності Кафедри.

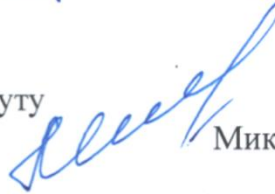
10.3. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються рішенням вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

Завідувач кафедри обліку,
оподаткування та технологій
електронного бізнесу, професор



Інна ЦВІГУН

Директор навчально-наукового інституту
бізнесу і фінансів, професор



Микола МІСЮК

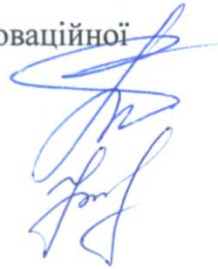
ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи



Ірина ЯСІНЕЦЬКА

Проректор з навчальної, науково-інноваційної
та міжнародної діяльності



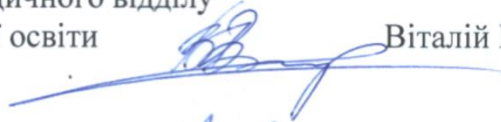
Оксана БЯЛКОВСЬКА

Начальник відділу кадрів



Ірина ЯЖУК

Керівник навчально-методичного відділу
забезпечення якості вищої освіти



Віталій ВОЛОЩУК

Начальник юридичного відділу



Вікторія ТЕРЕФЕРА



У цьому документі пронумеровано,
прешнуровано і скріплено печаткою 15
(п'ятнадцять) аркушів Положення про
кафедру обліку, оподаткування та
технологій електронного бізнесу Закладу
вищої освіти «Подільський державний
університет» (Нова редакція)



Ректор

Володимир ІВАНІШИН

