

«Затверджую»

Директор ВСП ННІ підприємництва
та перспективних технологій
Національного університету
«Львівська політехніка»



Й.Я. Хром'як

20 21 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру фінансів, обліку і аналізу навчально-наукового інституту підприємництва та перспективних технологій Національного університету «Львівська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри фінансів, обліку і аналізу Національного університету «Львівська політехніка» (надалі – Університет). Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про кафедру Національного університету «Львівська політехніка», затвердженого Наказом ректора №342-1-10 від 09.06.2021 р., Статуту Національного університету «Львівська політехніка», Положення про навчально-науковий інститут Національного університету «Львівська політехніка» (надалі – ННІ) та інших нормативних документів.

1.2. Кафедра фінансів, обліку і аналізу (далі кафедра) – це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» та міжгалузеву групою спеціальностей 075 «Маркетинг», 122 «Комп'ютерні науки», а також міжнародну та організаційну діяльність.

1.3. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідовують наказом Ректора на підставі ухвал Вченої ради ННІ та Вченої ради Університету.

1.4. Кафедра об'єднує не менше п'яти науково-педагогічних працівників (надалі – НПП), для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.5. Склад, чисельність і перелік працівників кафедри визначає штатний розпис Інституту, затверджений у встановленому порядку на навчальний рік.

1.6. Функціональні обов'язки, завдання, права і відповідальність працівників кафедри визначаються посадовою інструкцією та / або контрактом.

1.7. Кафедра забезпечує виконання освітньої програми з навчальних дисциплін, що формують фахові компетентності здобувачів різних освітніх рівнів зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», та їх атестацію.

1.8. Кафедра входить до складу Відокремленого структурного підрозділу «Навчально-науковий інститут підприємництва та перспективних технологій».

1.9. У складі кафедри можуть функціонувати філії, навчальні, навчально-наукові та науково-дослідні лабораторії, навчально-наукові центри, навчально-методичні кабінети, майстерні, станції, полігони тощо.

1.10. У розпорядження кафедри наказом директора інституту надаються приміщення для роботи працівників кафедри – НПП та навчально-допоміжного персоналу кафедри, приміщення для розміщення навчальних, навчально-наукових і наукових лабораторій, складські приміщення, а також матеріально-технічні засоби для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності кафедри.

1.11. Фінансування діяльності кафедри регламентується кошторисами Університету та ННІ.

1.12. Перелік документів, ведення яких є обов'язковим для кафедри, затверджують у встановленому порядку.

1.13. Кафедра формує номенклатуру справ, здійснює зберігання документів відповідно до встановленого порядку Університету та ННІ.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями кафедри:

- забезпечення освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- проведення наукових досліджень і розробок з метою одержання нових знань, створення і впровадження нових конкурентоспроможних технологій, видів техніки, матеріалів тощо.

2.2. Для здійснення завдань кафедра виконує такі функції:

2.2.1. за напрямом освітньої діяльності:

- забезпечення якості освітньої діяльності відповідно до стандартів вищої освіти, впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання;
- організація і проведення для здобувачів вищої освіти занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до навчальних планів спеціальностей і робочих програм навчальних дисциплін;
- організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін та інших компонентів навчальних планів;

- організація і проведення практик студентів;
- організація курсового і дипломного проєктування студентів;
- перевірка на академічний плагіат курсових та випускних кваліфікаційних робіт;
- організація атестації здобувачів вищої освіти і забезпечення ефективно роботи екзаменаційних комісій;
- участь у проведенні контролю залишкових знань студентів;
- підготовка студентів до міжнародних та всеукраїнських олімпіад зі спеціальностей і навчальних дисциплін;
- участь у проведенні вступних випробувань до аспірантури;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;
- інші функції за напрямом освітньої діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

2.2.2. за напрямом методичної роботи:

- формування проєктних груп спеціальності, відповідальних за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти;
- формування груп забезпечення спеціальності, відповідальних за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої освіти;
- забезпечення і контролювання гарантми освітніх програм якості підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідною освітньою програмою;
- участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців, розроблення навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей різних освітніх рівнів;
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін кафедри і програм практик здобувачів вищої освіти;
- підготовка ліцензійних справ зі спеціальностей, закріплених за кафедрою;
- підготовка і розміщення навчально-методичного забезпечення з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, у Віртуальному навчальному середовищі Університету та їх реєстрації як електронних навчально-методичних комплексів;
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій для проведення практичних і лабораторних занять, практик студентів, виконання контрольних, розрахунково-графічних, курсових, випускних кваліфікаційних робіт і проєктів, організації самостійної роботи студентів, а також іншої навчально-методичної літератури;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- організація та проведення методичних семінарів кафедри;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) і критеріїв їх оцінювання;
- формування тематики курсових і випускових кваліфікаційних робіт;
- участь у розробленні та своєчасній актуалізації інформаційних пакетів інституту;
- формування завдань для проведення фахових вступних випробувань;
- підготовка акредитаційних справ зі спеціальностей, закріплених за кафедрою,

участь в акредитації освітніх та / або освітньо-наукових програм підготовки фахівців;

- інші функції за напрямом методичної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету;

2.2.3. за напрямом наукової діяльності:

- проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри (у тому числі держбюджетних та госпдоговірних НДР; НДР, які фінансуються на грантовій основі, 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;

- проведення зареєстрованих в МОН України НДР за кафедральною тематикою;

- підготовка звітів з наукової діяльності кафедри;

- експертиза та рецензування НДДКР;

- участь у просуванні на ринки результатів виконання НДР;

- підготовка документів для отримання прав інтелектуальної власності;

- забезпечення підготовки і видання наукових публікацій (монографій, словників, довідників, стандартів, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо);

- підготовка і сертифікація електронних публікацій;

- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;

- експертиза та рецензування авторефератів, дисертацій, наукових публікацій, опонування дисертацій;

- підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів (ННПП);

- організація наукових конференцій, семінарів, виставок тощо та участь у їх проведенні;

- організація 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 в міжнародних оглядах-конкурсах дипломних проектів тощо);

- інші функції за напрямом наукової діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету;

2.2.4. за напрямом міжнародної діяльності:

- 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 іноземних університетів-партнерів;

- участь у виконанні міжнародних проектів, міжнародних освітніх і наукових програм;

- забезпечення міжнародної академічної мобільності здобувачів вищої освіти та працівників кафедри;
- проведення спільних наукових досліджень;
- організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;
- спільна публікаційна діяльність;
- інші функції за напрямом міжнародної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету;

2.2.5. за напрямом організаційної діяльності:

- формування проєкту штатного розпису для науково-педагогічних працівників і працівників з числа навчально-допоміжного персоналу в установленому порядку;
- розподіл навантаження науково-педагогічних працівників;
- контролювання якості проведення ННПП кафедри навчальних занять, практик студентів тощо;
- співпраця з іншими кафедрами Університету з питань організації освітнього процесу;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі студентами;
- підготовка проєктів договорів з базами практик та участь в їхньому укладанні;
- формування плану підвищення кваліфікації ННПП і контроль за його реалізацією;
- участь ННПП кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, спеціалізованих вчених радах Університету із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії та / або доктора наук;
- формування і подання до відповідних підрозділів Університету щорічних звітів про освітню, методичну, наукову, міжнародну та організаційну діяльність кафедри;
- формування та оприлюднення на вебсторінці кафедри щорічного рейтингу ННПП кафедри;
- висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і вебсторінці кафедри;
- налагодження співпраці з українськими і закордонними закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами;
- налагодження і розвиток зв'язків з випускниками кафедри;
- профорієнтаційна діяльність, зокрема: організація і розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами; інформування про правила прийому до Університету (зокрема за спеціальностями кафедри), умови навчання, проживання та організацію дозвілля студентів: створення гуртків і секцій за напрямком роботи кафедри для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів; організація екскурсій до Університету та участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій із залученням потенційних абітурієнтів, студентів і випускників кафедри;
- інші функції за напрямом організаційної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

3. УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

3.1. ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ

3.1.1 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.

3.1.2. Завідувача кафедри призначає Ректор на підставі результатів конкурсного відбору відповідно до «Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Національному університеті «Львівська політехніка». Із завідувачем кафедри Ректор або директор ННІ за доручення Ректора укладає контракт терміном на п'ять років.

3.1.3. 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.

3.1.4. Завідувач кафедри спільно з ННПП кафедри визначає завдання, які вносять до плану роботи працівника.

Наприкінці року ННПП звітують про виконання плану роботи на засіданні кафедри.

3.1.5. Завідувач кафедри відповідає за результати її діяльності та щорічно звітує за підсумками діяльності перед Вченою радою навчально-наукового інституту.

3.1.6. Завідувач кафедри може визначати відповідальних за основними видами роботи кафедри.

3.2. КОЛЕГІАЛЬНІ ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА САМОВРЯДУВАННЯ КАФЕДРИ

3.2.1. Колегіальним органом управління кафедри є засідання кафедри.

3.2.2. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри. На засідання кафедри також можуть бути запрошені наукові працівники, та навчально-допоміжний персонал кафедри.

3.2.3. Засідання кафедри проводять не рідше одного разу на місяць. Організацію і проведення засідання кафедри забезпечує завідувач кафедри.

3.2.4. До повноважень засідання кафедри належать:

- розгляд і затвердження річного плану роботи кафедри;
- розгляд проектів освітніх (освітньо-наукових) програм і навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін (силабусів);
- затвердження планів роботи науково-педагогічних і наукових працівників кафедри, заслуховування звітів про виконання запланованих показників;
- аналіз якості освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю, результатів проходження практики здобувачами вищої освіти кафедри;
- аналіз підсумків атестації здобувачів вищої освіти та результатів роботи екзаменаційних комісій;

- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та опублікування наукових праць;
- розгляд питань щодо реалізації політики забезпечення академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;
- розгляд питань щодо підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів;
- рекомендація про присвоєння вченого звання науково-педагогічним і науковим працівникам кафедри;
- рекомендація до нагородження працівників кафедри;
- затвердження рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- розгляд питань з організації охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі;
- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та нормативними документами Університету.

3.2.5. Органами громадського самоврядування кафедри є збори трудового колективу кафедри.

3.2.6. У зборах трудового колективу кафедри беруть участь НННПП, навчально-допоміжний персонал кафедри.

3.2.7. Організацію і проведення зборів трудового колективу кафедри забезпечує завідувач кафедри.

3.2.8. Голова і секретар зборів трудового колективу кафедри обираються на цих зборах.

3.2.9. Повноваженнями зборів трудового колективу кафедри є:

- рекомендації претендентів щодо обрання на посади завідувача і науково-педагогічних працівників кафедри;
- рекомендації кандидатур працівників кафедри до виборних органів навчально-наукового інституту та Університету.

3.2.10. Збори трудового колективу / засідання кафедри є легітимними за умови участі не менше двох третин повного складу трудового колективу / кафедри. Рішення зборів трудового колективу / засідання кафедри приймають, як правило, прямим відкритим голосуванням, крім випадків, коли законодавством та / або нормативними документами Університету передбачено таємне голосування.

У такому випадку для підрахунку голосів обирають лічильну комісію, рішення якої оформляють протоколом.

Таємне голосування проводять бюлетенями, які видає членам зборів трудового колективу / засідання кафедри лічильна комісія згідно з реєстраційною карткою присутності працівників кафедри.

Під час зборів трудового колективу / засідання кафедри у голосуванні беруть участь працівники, для яких кафедра є основним місцем праці.

Рішення зборів трудового колективу / засідання кафедри з питань порядку денного вважають прийнятими, якщо за нього проголосували більше половини від повного складу трудового колективу / кафедри.

Ухвалу зборів трудового колективу / засідання кафедри вважають чинною,

якщо за неї проголосувала більшість з числа присутніх членів **трудового колективу** / кафедри.

3.2.11. Збори трудового колективу / засідання кафедри оформлюють протоколом, який повинен відображати порядок денний, хід обговорень питань, у випадку прийняття кафедрою рішень – їх зміст і результати голосування.

Протокол зборів трудового колективу / засідання кафедри підписують голова зборів трудового колективу / завідувач кафедри та секретар зборів трудового колективу / засідання.

Заступник директора
з науково-педагогічної роботи

Н.М. Попадинець

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Г.В. Олексюк

Завідувач кафедри
фінансів, обліку і аналізу

П.А. Гориславець