

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО



Вченою радою Національного
університету кораблебудування імені
адмірала Макарова
Протокол № ___ від 29.11 2024р.

Голова [Signature] Олександр ДУБОВИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

**про кафедру ЕКОНОМІКИ, ОБЛІКУ І ПІДПРИЄМНИЦТВА
Первомайського навчально-наукового інституту
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова**

Введено в дію наказом ректора
від 06.03 2025р., № 95

Первомайськ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру «Економіки, обліку і підприємництва» (далі – Положення) Первомайського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова розроблено 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 «Економіки, обліку і підприємництва» (далі – Кафедра) є базовим структурним підрозділом Університету, що перебуває у структурі Первомайського навчально-наукового інституту (на далі ПННІ НУК), проводить освітню, методичну та наукову діяльність за освітніми програмами: освітня програма «Економіка підприємства», «Економіка і управління підприємством» спеціальності «Економіка», освітня програма «Підприємництво і торгівля» спеціальності «Підприємництво і торгівля», освітня програма «Облік і аудит» спеціальності «Облік і оподаткування».

Здійснює свої функціональні обов'язки в рамках систем управління якістю Університету та стандарту ISO 9001:2015. 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 або вчене (почесне) звання. Кафедра зусиллями своїх співробітників в установленому порядку також веде наукову роботу у створюваних при ній наукових підрозділах.

1.3. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Положенню про Первомайський навчально-науковий інститут НУК ім. адмірала Макарова, Положенню про організацію освітнього процесу в Університеті та цьому Положенню.

1.4. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її керівництво і працівники підпорядковується, директору інституту, у структурі якого вона перебуває.

1.5. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради ПННІ НУК. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення діяльності Кафедри. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідування або реорганізації. При реорганізації уся документація Кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідування – до архіву ПННІ НУК.

1.6. За видом діяльності Кафедра є випусковою, що готує фахівців за вказаними у п. 1.2 цього Положення освітніми програмами, за якими закріплено викладання циклу професійної підготовки та вибіркового компонентів професійної підготовки освітньої програми для першого бакалаврського і другого магістерського рівня.

1.7. До складу Кафедри входять навчальні кабінети і лабораторії, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань).

1.8. До складу штатних одиниць Кафедри входять завідувач кафедри, професор, доценти, навчально-допоміжний персонал. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць Кафедри завідувач кафедри визначає в установленому порядку,

погоджує з директором ПННІ НУК, заступником директора ПННІ НУК з навчальної роботи.

Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

1.9. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і ПННІ НУК з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.10. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в ПННІ НУК та Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку рішень ректора, вченої ради Університету, вченої ради ПННІ НУК та директора ПННІ НУК. Організація діяльності Кафедри та керування нею здійснюється на підставі документації, вказаної в додатку А.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Кафедри є:

- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців першого бакалаврського рівня та другого магістерського рівня;
- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності кожного освітнього рівня;
- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою ПННІ НУК 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 доброчесності;
- проведення на високому рівні організаційної та виховної роботи серед здобувачів вищої освіти.

2.2. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітніх програм та напрямів наукових досліджень, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

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

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

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

- міжнародна діяльність.

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

3.2.1. Навчальна робота:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти (очна, заочна, дистанційна), формами організації освітнього процесу навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи і видами навчальних занять лекції, практичні та лабораторні 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, участь у проведенні контролю;

- організація та проведення практик, кваліфікаційних атестацій;

- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи атестаційних комісій;

3.2.2. Методична робота:

- розроблення освітніх програм та їх компонентів;

- розроблення робочих програм навчальних дисциплін Кафедри та програм практик;

- розроблення тем курсових та кваліфікаційних робіт;

- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок стосовно виконання курсових й дипломних робіт, а також підготовка та видання іншої навчальної літератури, розроблення засобів навчання за профілем Кафедри;

- розроблення критеріїв оцінювання знань та вмінь студентів, підготовка питань і білетів для екзаменаційних та модульних контролів, контрольних і розрахунково-контрольних робіт, завдань для щорічного моніторингу рівня знань здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами, тестових завдань, тощо;

- розроблення і впровадження в освітній процес нових технічних засобів навчання, наочного обладнання, пакетів прикладних програм;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення експертизи кваліфікаційних робіт;

- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямками підготовки та спеціальностями Кафедри;

- участь у розробленні та своєчасному оновленні інформаційних пакетів для сайту ПННІ НУК.

3.2.3. Наукова та інноваційна робота:

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних (НДР) і дослідно-конструкторських робіт (ДКР) за профілем Кафедри (підготовка матеріалів на отримання фінансування НДР і ДКР, тендерних пропозицій на виконання НДР і ДКР, проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою, проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій, державними програмами, замовленнями міністерств і відомств, виконання робіт за міжнародними контрактами (грантами), проведення пошукових (ініціативних) досліджень, підготовка звітів з НДР і ДКР, та з наукової роботи Кафедри);

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, наукові статті, доповіді тощо, підготовка, сертифікація електронних публікацій, експертиза/рецензування НДР і ДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо);

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДР і ДКР, студентських наукових гуртків, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах, підготовка студентів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах, обговорення та організація участі дипломних робіт бакалаврів у конкурсах Університету та всеукраїнських конкурсах студентських НДР);

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників Кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технологій.

3.2.4. Організаційна робота:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

- участь у формуванні розкладу занять;

- створення умов для професійного росту науково-педагогічних працівників 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 з 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 співпраці з кафедрами інституту, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес кафедри;

- організація заходів із профорієнтації за освітніми програмами і спеціальностями ПННІ НУК;

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

- організація систематичного зв'язку з випускниками ПННІ НУК усіх рівнів вищої освіти;

- подання інформації щодо проведення практики до навчального відділу для підготовки договорів;
- підготовка інформації і документів щодо працевлаштування випускників;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за освітніми програмами;
- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних ресурсах і в засобах інформації;
- організація створення, супроводження та наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сторінки Кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сторінку Кафедри та сайту ПННІ НУК за допомогою інформаційних технологій і ресурсів ПННІ НУК;
- надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри.

3.2.5. Інформаційна та профорієнтаційна робота:

- налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків з закладами освіти, які закріплені за Кафедрою, та з будь-якими іншими організаціями та закладами вищої освіти, з роботодавцями;
- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, коледжів та інших закладів освіти, а також на базі організацій, де є потенційні вступники і які виявили згоду співпрацювати з ПННІ НУК;
- створення спеціальних сторінок, вкладок на веб-сторінці Кафедри за допомогою інформаційних ресурсів ПННІ НУК та у соціальних мережах, де доступно і вичерпано роз'яснюється специфіка підготовки фахівців в ПННІ НУК, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя, тощо;
- на початку кожного навчального року розроблення і затвердження плану Кафедри з інформаційної та профорієнтаційної діяльності, звітування про виконання плану.

3.2.6. Виховна робота:

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

3.2.7. 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;
- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення;
- участь у виконанні міжнародних проектів, 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.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

4.2. Завідувач кафедри за погодженням з гарантом освітньої програми визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника Кафедри. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи.

4.3. У разі відсутності у науково-педагогічного працівника Кафедри, запропонованого завідувачем, необхідних показників активності згідно до ліцензійних вимог, рішення, щодо кандидатури науково-педагогічного працівника Кафедри, приймає гарант освітньої програми.

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

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

5.1. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедροю, який обирається на конкурсній основі відповідно до діючих нормативних актів в Університеті про порядок заміщення вакантних посад. 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 ПННІ НУК здійснює адміністративне управління освітніми програмами, які реалізуються на Кафедрі.

Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Заступники завідувача кафедри (на громадських засадах) призначаються розпорядженням директора ПННІ НУК за поданням завідувача. На період відсутності завідувача кафедри (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа, яка призначена розпорядженням директора ПННІ НУК.

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 студентів Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри, за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання;
- за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- 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.

Призначення кураторів та закріплення за певною академічною групою відбувається розпорядженням директора ПННІ НУК за поданням завідувачів кафедр.

5.2. Завідувач кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов’язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри і можуть бути скасовані директором ПННІ НУК, якщо вони суперечать законодавству, Положенню чи завдають шкоди інтересам ПННІ НУК. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством України, а також за порушення Статуту, положення ПННІ НУК та умов контракту. У своїй роботі завідувач кафедри керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

5.3. Завідувач кафедри взаємодіє з гарантами освітніх програм, які реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю проєктних груп (груп забезпечення спеціальності) з розробки освітніх програм та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

5.4. Завідувач кафедри, як керівник структурного підрозділу ПННІ НУК:

- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, які реалізуються на Кафедрі, а також координує інформаційне забезпечення, необхідне для ефективної реалізації цих процесів;
- організує 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;
- розглядає та затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи Кафедри;
- здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами Кафедри та усіх форм підсумкового контролю;
- затверджує графіки робіт викладачів Кафедри і навчально-допоміжного персоналу;

- контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;
- контролює розроблення робочих програм з дисциплін, закріплених за Кафедрою, і в установленому порядку – представництво їх до узгодження і затвердження;
- проводить контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами;
- здійснює керування підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою;
- бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, науково-методичної ради ПННІ НУК;
- проводить аналізування й обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного та підсумкового контролю, результатів захисту кваліфікаційних робіт і складання атестаційних іспитів. На основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівців;
- здійснює підбір і комплектування штатів науково-педагогічного персоналу і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі;
- планує, контролює і бере участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, виконує вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації, надає методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- організує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри, та керує нею, залучає до наукових досліджень студентів, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться ПННІ НУК або іншими установами;
- вживає необхідних заходів з координації робіт з іншими підрозділами ПННІ НУК, а також заходів з упровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво.

5.5. Гарант (керівник) освітньої програми, яка реалізується на Кафедрі, як керівник групи, що здійснює академічне управління освітньою програмою:

- призначається наказом ректора Університету та є відповідальним за реалізацію освітньої програми;
- підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу кафедри, призначеною випусковою для відповідної освітньої програми;
- контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування й упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;
- під час розроблення освітньої програми взаємодіє із завідувачем випускової кафедри, на якій буде реалізовуватися освітня програма за для забезпечення подальшого якісного виконання цієї програми;
- оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандартам, чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України, вимогам роботодавців та студентської спільноти;

- формує профіль освітньої програми, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік загальних та фахових компетентностей тощо;
- розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою з урахуванням рекомендацій навчально-методичної ради щодо їх структури;
- подає освітню програму на рецензування навчально-методичній раді ПННІ НУК;
- подає навчально-методичній раді ПННІ НУК обґрунтування доцільності запровадження нової освітньої програми;
- здійснює аналіз забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;
- надає рекомендації навчально-методичній раді ПННІ НУК щодо вдосконалення існуючих освітніх програм;
- залучає до процесу започаткування, оновлення, ліквідації освітніх програм роботодавців, студентів, випускників, що фіксується у протоколах вченої ради ПННІ НУК;
- спільно із завідувачем кафедри бере участь у формуванні та розподілі навчального навантаження за своєю освітньою програмою з дотриманням Ліцензійних вимог;
- спільно з відповідальним в ПННІ НУК за ліцензування та акредитацію здійснює підготовку процесу акредитації освітньої програми;
- спільно з адміністратором ЄДЕБО, відділом кадрів та навчальним відділом забезпечують актуальність інформації в ЄДЕБО, на веб-сайті ПННІ НУК, щодо кадрового складу Кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо.

Функції, повноваження і обов'язки гаранта освітньої програми та інших учасників проєктних груп (груп забезпечення спеціальності) визначено у діючих в Університеті нормативних актах про розроблення і реалізацію освітніх програм.

5.6. 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 ПННІ НУК;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;
- розгляд проєктів навчальних планів і затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- рекомендації щодо присвоєння вченого звання;

– затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;

– розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри.

5.7. 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 обговорень, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

5.8. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Співробітники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу на засіданні.

5.9. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу директора ПННІ НУК, 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 студенти які опановують дисципліни Кафедри.

5.10. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне 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 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 залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

6.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- роботу Кафедри в цілому;
- забезпечення підготовки фахівців освітньо-професійних програм;
- забезпечення виконання навчального плану;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін Кафедри;
- виконання плану науково-дослідних робіт Кафедри;
- виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;
- забезпечення інформаційної та профорієнтаційної роботи Кафедри;
- забезпечення зв'язку з підрозділами ПННІ НУК та іншими організаціями через веб-сторінку 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 гаранта освітньої програми та інших учасників проєктних груп (груп забезпечення спеціальності) з реалізації на Кафедрі освітніх програм, науково-педагогічних працівників Кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається нормативними актами про розроблення і реалізацію освітніх програм, Положенням про академічну доброчесність та іншими нормативними документами.

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.

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;

– інститутами (факультетами) – з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів та спеціальностей.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про Кафедру розроблено завідувачем кафедри, завізовано директором ПННІ НУК, головою навчально-методичної ради ПННІ НУК, керівниками навчального відділу, відділу кадрів, відповідальним із забезпечення якості освіти та ухвалюється вченою радою ПННІ НУК. Ухвалені Положення про кафедру «Економіки, обліку і підприємництва» затверджуються і вводяться у дію розпорядженням директора ПННІ НУК. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

8.2. Положення про Кафедру не може суперечити Типовому положенню про кафедру, що прийнято вченою радою Університету і є чинним. У разі виявлення розбіжностей між нормами Положення про Кафедру та нормами Типового положення про кафедру застосуванню підлягають норми Типового положення про кафедру.

8.3. Положення про Кафедру приймається (оновлюється) не рідше ніж один раз на 5 років, крім того, у разі зміни найменування, підпорядкування, організаційної структури Кафедри, а також зміни функцій, напрямів діяльності Кафедри.

Розглянуто на засіданні кафедри Економіки, обліку і підприємництва.
Протокол № ____ від _____ 202__ року

Розглянуто на НМР Первомайського навчально-наукового інституту НУК,
протокол № ____ від _____ 202__ року

Ухвалене на засіданні вченої ради Первомайського навчально-наукового
інституту НУК, протокол № ____ від _____ 202__ року

Погоджено:

Директор Первомайського навчально-наукового інституту НУК

_____ Ірина ЖУВАГІНА

Заступник директора Первомайського навчально-наукового інституту НУК з НР

_____ Лілія ФІЛІПШИНА

Голова НМР Первомайського навчально-наукового інституту НУК

_____ Лариса ГРИШИНА

Старший інспектор з кадрів Первомайського навчально-наукового інституту НУК

_____ Марина ЛЕРНЕР

Розроблено:

Завідувач кафедри Економіки, обліку і підприємництва

_____ Лариса ГРИШИНА

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

А.1 Організаційна:

- 1) Положення про кафедру, затверджене ректором Університету.
- 2) Посадові інструкції (функціональні обов'язки) кожного працівника, розроблені завідувачем кафедри та затверджені в установленому порядку, з позначкою "Ознайомлений", особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.
- 3) Вхідні документи (нормативні документи, рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по Університету тощо, що стосуються діяльності кафедри), звіти про їх виконання.

- 4) План роботи кафедри на навчальний рік.

Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, керівництвом Університету, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр.

- 5) Протоколи засідань кафедри.
- 6) Журнал взаємних відвідувань занять.
- 7) Журнал обліку заміन відсутніх викладачів.
- 8) Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій.
- 9) Штатний розпис кафедри.
- 10) Графіки щорічних відпусток працівників кафедри.
- 11) Графік підвищення кваліфікації викладачів.
- 12) Розклад занять викладачів.
- 13) Графік зайнятості лабораторій кафедри.
- 14) Журнал обліку курсових та контрольних робіт.
- 15) План проведення науково-дослідних робіт кафедри на календарний рік.
- 16) Вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо).
- 17) Графіки освітнього процесу для денної і заочної форм навчання.

А.2 Обліково-звітні:

- 1) Розрахунок (обсяг) навчального навантаження кафедри на навчальний рік.
- 2) Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік.
- 3) Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік.
- 4) Посеместрові звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність та за навчальний рік.
- 5) Звіти керівників практик, щоденники практик.
- 6) Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.
- 7) Матеріали щодо перевірки кафедри і усунення виявлених недоліків.
- 8) Звіт про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік.

А.3 Навчально-методичні:

- 1) Освітні програми та навчальні плани для денної, заочної форм навчання (*залишити для випускових кафедр*).
- 2) Робочі програми навчальних дисциплін для денної, заочної форм навчання (*залишити для випускових кафедр*).
- 3) Вимоги до кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів/робіт) випускників відповідних рівнів вищої освіти (*залишити для випускових кафедр*).
- 4) Навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за кафедрою (роздруковані копії та копії на електронному носії).
- 5) Програми практик.
- 6) План видання методичного забезпечення навчального процесу.
- 7) Екзаменаційні білети та екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік.
- 8) Курсові проєкти (роботи), дипломні проєкти (роботи) (за їх наявності); відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курсових) проєктів (робіт) в Університеті»).
- 9) Документи атестаційних комісій.

А.4 Науково-дослідні:

- 1) Матеріали роботи з аспірантами (докторантами, здобувачами) кафедри.
- 2) Матеріали роботи наукових гуртків, проблемних груп кафедри.

Додаток Б
(Обов'язковий)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

_____/повне найменування

інституту(факультету)/

Протокол № ____ від

Голова ____ /Голова ВР

інституту(факультету) /

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру _____ /повне найменування кафедри/
**Первомайського навчально-наукового інституту
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова**

Введено в дію наказом ректора
№ _____ від _____

Первомайськ 2024

ЛИСТ ОБЛІКУ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

3 Типовим положенням ознайомлений:

[illegible]

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН
В ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

[illegible]