

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

**Затверджено Вченою радою НАСОА,
протокол №8 від 12.01.2026 р.**

**Введено в дію:
Наказ №3 від 12.01.2026 р.**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про кафедру фінансів, банківської справи та страхування Національної академії статистики, обліку та аудиту розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших вимог чинного законодавства України.
- 1.2. Кафедра фінансів, банківської справи та страхування (далі – Кафедра) входить до складу фінансово-економічного факультету (далі – Факультет).
- 1.3. Кафедра є базовим структурним підрозділом Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – НАСОА), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність на різних рівнях вищої освіти за галуззю знань D «Бізнес, адміністрування та право» зі спеціальностей D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», D1 «Облік і оподаткування», D3 «Менеджмент», D4 «Публічне управління та адміністрування», D5 «Маркетинг», D8 «Право»; за галуззю знань С «Соціальні науки, журналістика та інформація» зі спеціальності С1 «Економіка» за денною та заочною (дистанційною) формами здобуття вищої освіти.
- 1.4. У своїй діяльності Кафедра керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Національною доктриною розвитку освіти, Європейськими стандартами освіти і науки, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, нормативно-директивними документами Міністерства освіти і науки України, нормативними та нормативно-правовими актами Державної служби статистики України, Статутом НАСОА, цим Положенням, рішеннями та наказами НАСОА, що стосуються діяльності Кафедри.
- 1.5. Робота Кафедри ґрунтується на принципах науковості, академічної доброчесності, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

2. Структура Кафедри

- 2.1. Кафедра створюється наказом ректора НАСОА на підставі подання вченої ради факультету та рішення Вченої ради НАСОА за умови, що обсяги освітньої роботи дають змогу сформувати науково-педагогічний склад чисельністю не менше п'яти працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, з яких щонайменше троє мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання за профілем Кафедри.
- 2.2. Основними посадами науково-педагогічних працівників Кафедри є:

- завідувач Кафедри;
- професор;
- доцент;
- старший викладач, викладач, асистент, викладач-стажист Кафедри.

Вимоги до співробітників, які обіймають посади науково-педагогічних працівників і кандидатів на такі посади, їх посадові права, обов'язки та відповідальність визначаються внутрішніми положеннями НАСОНА та відображаються у посадових інструкціях.

- 2.3. Для забезпечення функціонування у штат Кафедри призначається навчально-допоміжний персонал згідно із штатним розписом.
- 2.4. До складу Кафедри можуть входити структурні підрозділи (навчально-науково-виробничі центри та сектори тощо), необхідні для виконання покладених на неї завдань.
- 2.5. Для забезпечення розвитку нового напрямку освітньої, методичної і наукової діяльності при Кафедрі може бути створена секція. Внутрішня організація Кафедри та форми керівництва її підрозділами визначаються вченою радою Факультету та НАСОНА. Кількісний і якісний склад Кафедри може змінюватися відповідно до обсягу навчального навантаження.
- 2.6. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач Кафедри, який обирається Вченою радою НАСОНА за конкурсом таємним голосуванням. Завідувач Кафедри підпорядковується ректору.
- 2.7. Завідувач Кафедри організовує роботу Кафедри, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань, забезпечує належний рівень і організацію освітньої, наукової, методичної і виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, створення безпечних та нешкідливих умов праці співробітників Кафедри.
- 2.8. Завідувач за результатами діяльності Кафедри щорічно звітує перед вченою радою Факультету.
- 2.9. Кафедра реорганізується і ліквідується наказом ректора НАСОНА на підставі рішення Вченої ради НАСОНА за поданням вченої ради Факультету.

3. Основні напрямки діяльності та завдання Кафедри

- 3.1. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

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

- 3.2. Завданнями Кафедри є:

- 3.2.1. *В освітній діяльності:*

- підготовка на професійному рівні фахівців за спеціальностями та рівнями вищої освіти, визначеними в пункті 1.3 цього Положення;
- організація та здійснення освітнього процесу за визначеними цим Положенням формами здобуття вищої освіти, формами організації освітнього процесу (навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи тощо), видами навчальних занять (лекції; лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття; консультації тощо) з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до освітньої програми, навчального плану, силябусів навчальних дисциплін;

- організація та проведення навчальних занять, керівництво практикою, підготовкою курсових робіт, а також самостійною навчальною та науковою діяльністю здобувачів вищої освіти;
- виконання педагогічного навантаження;
- перегляд і вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- удосконалення змісту освітнього процесу із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- вироблення єдиної концепції змісту освіти за дисциплінами, що забезпечуються Кафедрою;
- впровадження інноваційних технологій організації освітнього процесу;
- здійснення поточного та семестрового контролю успішності здобувачів освіти з дисциплін, закріплених за кафедрою, і забезпечення моніторингу якості освітнього процесу шляхом застосування стандартизованих оціночних шкал під час заліків, модульного контролю, іспитів та атестації;
- керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів наукових робіт за профілем діяльності Кафедри;
- залучення провідних учених, фахівців-практиків до проведення занять;
- участь у проведенні атестації здобувачів вищої освіти;
- участь в організації вступних випробувань на навчання для здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (наукового) рівнів вищої освіти.

3.2.2. У методичній роботі:

- розроблення силабусів навчальних дисциплін;
- підготовка програм практик;
- розроблення тематики курсових та кваліфікаційних робіт;
- підготовка підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури;
- розроблення моніторингових засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних робіт, екзаменаційні білети тощо);
- розроблення і впровадження в освітній процес нових технічних засобів навчання, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування навчально-методичних матеріалів;
- проведення заходів із підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів Кафедри, допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.2.3. У науково-інноваційній роботі:

- організація і виконання науково-дослідної роботи за кафедральною тематикою та за укладеними договорами, виконання грантів та міжнародних проектів;
- участь у підготовці науково-педагогічних кадрів через магістратуру, аспірантуру;
- затвердження тем дисертацій, попередня атестація здобувачів третього (наукового) рівня вищої освіти;
- заслуховування звітів здобувачів третього (наукового) рівня вищої освіти про виконання індивідуальних планів та стан підготовки дисертацій;
- розгляд дисертацій, попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту;
- рецензування авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо,

опонування дисертацій;

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація наукової роботи здобувачів вищої освіти, створення студентських наукових гуртків, організація і проведення студентських науково-дослідних конференцій, надання здобувачам вищої освіти допомоги в підготовці та публікації наукових статей та заявок на винаходи;
- підготовка публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- підготовка електронних публікацій.

3.2.4. В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для всіх категорій;
- погодження розкладу занять спільно з деканатом Факультету та навчальним відділом;
- створення умов для професійного росту здобувачів вищої освіти і співробітників Кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками Кафедри навчальних занять, організація та проведення практик тощо;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітніми програмами Кафедри;
- участь у підготовці ліцензійних і акредитаційних справ освітніх програм;
- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних стендах, веб-сайті НАСОНА, у засобах масової інформації.

3.2.5. У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання всебічно розвиненої особистості, на прищеплення здобувачам вищої освіти любові до України, на виховання їх у дусі українського патріотизму і поваги до положень Основного закону - Конституції України та державних символів України;
- виховання майбутнього фахівця, формування в нього громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення поваги до прав і свобод людини та громадянина, а також сприяння вільному розвитку особистості, здатної усвідомлювати мету власного життя, визначати та розв'язувати пріоритетні професійні завдання та проявляти соціальну активність і творчість;
- проведення заходів, спрямованих на дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки як в НАСОНА, так і за її межами;
- виховання дбайливого ставлення до майна НАСОНА (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.).

3.2.6. У міжнародній діяльності:

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та його використання в освітньому процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами вищих навчальних закладів – партнерів НАСОНА;
- участь у виконанні науково-дослідних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм, грантів;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними й педагогічними працівниками Кафедри іноземних мов;

- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів через реалізацію програми «Подвійний диплом»;
 - організація та проведення спільних науково-практичних конференцій, семінарів, конкурсів;
 - підготовка та публікація наукових статей і методичних матеріалів;
 - сприяння стажуванню викладачів в іноземних закладах вищої освіти та проходженню інших форм підвищення кваліфікації.
- 3.3. Завдання Кафедри виконуються через інтеграцію навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій та ресурсних можливостей НАСОА.

4. Організація роботи Кафедри

- 4.1. Робота Кафедри організовується і здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 4.2. Діяльність Кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи Кафедри, що складається на поточний навчальний рік, обговорюється та затверджується на першому засіданні кафедри на початку навчального року.
- 4.3. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, планів роботи деканатів, вчених рад факультетів та передбачає конкретні заходи з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, питань міжнародного співробітництва, удосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації освітнього та навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи тощо, виконавців, терміни виконання.
- Питання організації освітньої, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що мають кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр Факультету або НАСОА.
- Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України та внутрішнім нормативним документам НАСОА.
- 4.4. Обговорення питань, що стосуються діяльності Кафедри, проводиться на засіданнях Кафедри під головуванням завідувача Кафедри не рідше одного разу на місяць.
- Для розв'язання невідкладних питань, за ініціативою завідувача Кафедри або за письмовою ініціативою не менше 1/3 постійного складу Кафедри, може бути скликане позачергове засідання Кафедри.
- 4.5. Кафедра здійснює свою діяльність на принципах колегіальності. У засіданнях Кафедри беруть участь, як правило, всі штатні співробітники Кафедри. Засідання Кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 60% складу Кафедри. Співробітники Кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу), та науково-педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом, прирівнюються у своїх правах із працівниками, які мають повну ставку та мають право голосу.
- На засідання кафедри можуть бути запрошені здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, працівники підприємств, установ та організацій (стейкхолдери), керівники та уповноважені особи факультетів, НАСОА. Запрошені беруть участь у засіданні Кафедри без права голосування.
- 4.6. На засіданнях Кафедри головує завідувач. За його відсутності ці функції покладаються на одного із членів Кафедри за дорученням завідувача.
- 4.7. Рішення Кафедри приймаються, якщо за них проголосувало понад 50% присутніх

членів Кафедри, і є обов'язковими для виконання всіма членами Кафедри.

У голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників беруть участь всі члени Кафедри (штатні працівники). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% членів Кафедри при обов'язковій присутності не менше 2/3 членів Кафедри.

У разі альтернативних кандидатур на заміщення посади науково-педагогічного працівника Кафедри завідувач подає на вчену раду Факультету, Вчену раду НАСОА в письмовому вигляді витяг із засідання Кафедри з результатами голосування і обговорення щодо кожної кандидатури і висновки Кафедри. Контроль за виконанням рішень Кафедри покладається на завідувача, який організовує систематичну перевірку їх виконання.

- 4.8. На засіданні Кафедри ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря. Протокол підписується завідувачем Кафедри та секретарем. Облік і збереження протоколів засідань Кафедри за останні три роки забезпечується методистом Кафедри.

5. Права та обов'язки Кафедри

- 5.1. Кафедра має право:

- самостійно приймати рішення з питань діяльності Кафедри;
- брати участь у роботі наукових конференцій, семінарів, симпозіумів тощо;
- здійснювати розподіл видів діяльності (освітньої, методичної, науково-інноваційної, організаційної, виховної та міжнародної) між співробітниками кафедри відповідно до визначених обсягів навчального навантаження;
- вирішувати інші питання, які належать до компетенції Кафедри.

- 5.2. Права кафедри реалізуються завідувачем та іншими співробітниками відповідно до розподілу обов'язків, визначеного посадовими інструкціями.

- 5.3. Кафедра зобов'язана:

- забезпечувати якість освітнього процесу, відповідного методичного рівня викладання;
- забезпечувати виконання освітньої діяльності, методичної, науково-інноваційної, організаційної та виховної роботи, міжнародної діяльності, визначеної цим Положенням;
- забезпечувати виконання вказівок ректора НАСОА, проректорів;
- співпрацювати з іншими структурними підрозділами НАСОА у спільному вирішенні поставлених завдань;
- розподіляти навчальне навантаження та виконання основних видів роботи між науково-педагогічними та іншими співробітниками Кафедри;
- здійснювати своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів;
- здійснювати контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників Кафедри;
- зберігати майно, яке закріплене за Кафедрою.

6. Вимоги до завідувача Кафедри, його права та обов'язки

- 6.1. Завідувач Кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Кафедри. Завідувач Кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою НАСОА строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Факультету та Кафедри. Ректор НАСОА укладає з завідувачем Кафедри контракт.

- 6.2. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів, здійснює контроль за якістю викладання, а також навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

- 6.3. Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень іншим членам кафедри, які можуть виконувати обов'язки завідувача на час його відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо).
- 6.4. Завідувач Кафедри повинен знати:
- чинне законодавство України з питань надання освітніх послуг та організації освітнього процесу;
 - наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрямки розвитку науки;
 - основи трудового законодавства;
 - порядок складання, оформлення і ведення документації, що стосується питання діловодства Кафедри;
 - порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників та терміни їх атестації;
 - діючі положення щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
 - порядок організації і планування роботи Кафедри;
 - педагогіку і психологію вищої освіти;
 - методи педагогічної діяльності;
 - методiku проведення всіх видів навчальних занять;
 - навички користування комп'ютерною та оргтехнікою.
- 6.5. Завідувач Кафедри має право:
- підбирати кандидатури на вакантні посади, подавати ректору НАСОНА пропозиції щодо найму, звільнення і переміщення співробітників Кафедри, їх матеріального і морального заохочення та адміністративного впливу на недостатньо сумлінних співробітників;
 - вимагати від персоналу Кафедри дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, підтримання чистоти і порядку у приміщеннях НАСОНА;
 - розподіляти педагогічне навантаження і функціональні обов'язки між співробітниками Кафедри і контролювати вчасність їх виконання;
 - затверджувати календарні плани роботи Кафедри, індивідуальні плани роботи науково-педагогічного складу, силабуси дисциплін, екзаменаційні білети;
 - подавати ректору НАСОНА та Вченій раді НАСОНА пропозиції щодо вдосконалення освітнього і навчально-виховного процесу та наукових досліджень;
 - брати участь у роботі органів управління НАСОНА та інших структурних підрозділів, дорадчих органів, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Кафедри;
 - вимагати від структурних підрозділів НАСОНА здійснення заходів, спрямованих на забезпечення на Кафедрі нормальних умов для виконання закріплених за нею функцій.
- 6.6. Завідувач Кафедри зобов'язаний:
- виконувати власне навчально-педагогічне навантаження та контролювати виконання навчально-педагогічного навантаження іншими співробітниками Кафедри;
 - проводити роботу з удосконалення освітнього та навчально-виховного процесу на кафедрі, впроваджувати ефективні методи й засоби навчання і виховання, новітні досягнення науки, а також здійснювати узагальнення та поширення досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри й інших закладів вищої освіти;
 - контролювати дотримання і виконання співробітниками Кафедри вимог Статуту

НАСОА, цього Положення та посадових інструкцій;

- впроваджувати новітні освітні технології;
- регулярно проводити засідання Кафедри та обговорювати на них найважливіші питання щодо роботи Кафедри та навчально-методичні проблеми;
- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників кафедри до навчальних занять і якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати такого контролю, обговорювати їх на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- вивчати ділові і професійні якості особового складу Кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у нього моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх професійних обов'язків;
- здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності співробітників Кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи Кафедри;
- розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників Кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні Кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;
- розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників Кафедри;
- готувати висновки щодо виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників Кафедри;
- керувати науковою роботою Кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;
- проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази Кафедри, розробляти методику її використання у навчально-виховному процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані.

6.7. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади наказом ректора НАСОА за рішенням Вченої ради НАСОА з підстав:

- визначених трудовим законодавством;
- порушення статуту НАСОА;
- порушення умов контракту.

7. Взаємодія Кафедри з іншими структурними підрозділами

7.1. У своїй діяльності Кафедра співпрацює:

- з ректоратом, Вченою радою НАСОА, деканом Факультету, вченою радою Факультету – з питань організації та планування освітнього та навчально-виховного процесу, методичної та науково-дослідної роботи, міжнародної діяльності, звітності про стан, підсумки та якість освітньої, навчально-виховної, методичної та наукової роботи, міжнародної діяльності;
- з навчально-методичним відділом - з питань педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу Кафедри, складу екзаменаційних комісій, з питань розвитку науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- з відділом аспірантури та докторантури – з питань підготовки докторів філософії за ОНП «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;
- з бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчально- методичною літературою та посібниками;
- з іншими структурними підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності Кафедри у відповідних напрямках.

8. Документація та діловодство Кафедри

- 8.1. На Кафедрі призначається особа, яка несе відповідальність за ведення документації та діловодства. Документація відображає стан наукової та методичної роботи, зміст і організацію освітнього та виховного процесу. Документація та діловодство здійснюються Кафедрою відповідно до вимог чинного законодавства України та відповідних внутрішніх нормативних документів НАСОО.
- 8.2. Документація освітнього та навчально-організаційного забезпечення:
- положення про Кафедру;
 - штатний розпис Кафедри;
 - посадові інструкції співробітників Кафедри;
 - графіки щорічних відпусток працівників Кафедри;
 - графіки навчального процесу за всіма формами здобуття вищої освіти;
 - план роботи Кафедри;
 - вихідні дані для розрахунку обсягу навчальної роботи Кафедри на поточний навчальний рік;
 - затверджений розрахунок обсягу навчального навантаження Кафедри на поточний рік;
 - план навчального навантаження науково-педагогічних працівників Кафедри на поточний навчальний рік;
 - звіти про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками Кафедри за попередній навчальний рік;
 - індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
 - план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
 - розклад занять викладачів;
 - графік консультацій викладачів;
 - протоколи засідань Кафедри;
 - журнал взаємного відвідування занять викладачами Кафедри та завідувачем Кафедри;
 - звіт Кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
 - перелік та найменування тематики наукової роботи здобувачів вищої освіти за профілем Кафедри із зазначенням керівників з числа науково-педагогічних та наукових кадрів;
 - курсові роботи, кваліфікаційні роботи відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів НАСОО.
- 8.3. Навчально-методична документація:
- силабус або РПНД (за рішенням кафедри);
 - конспект лекцій/схемо-конспект лекцій/презентація лекції (може бути замінений затвердженим навчальним посібником або підручником, у тому разі, якщо навчальний посібник на 100% відповідає силабусу/РПНД та містить виклад теоретичного матеріалу);
 - завдання для здійснення контролю рівня знань здобувачів вищої освіти;
 - програми з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
 - методичні рекомендації до написання курсових робіт;
 - методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи;
 - методичні рекомендації для виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни (для здобувачів заочної форми навчання; для денної форми навчання – за рішенням кафедри);
 - методичні рекомендації для проведення семінарських, практичних (лабораторних) занять, практикумів;
 - у разі необхідності, інші документи за рішенням Кафедри.
- 8.4. Контроль за веденням документації та діловодства здійснює завідувач Кафедри.

9. Контроль за діяльністю Кафедри та відповідальність

- 9.1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснюється за вимогою ректора та проректорів НАСОНА відповідними структурними підрозділами НАСОНА з метою оцінки якості діяльності Кафедри, а також подальшого вдосконалення форм і методів роботи.
- 9.2. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників Кафедри відповідно до трудового законодавства України. При цьому відповідальність кожного є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку НАСОНА.

10. Майно Кафедри

- 10.1. За Кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються приміщення (кабінети), обладнання та інше необхідне майно, що становить матеріальну базу Кафедри.
- 10.2. Кафедра відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання матеріальної бази, закріпленої за Кафедрою. Фінансування Кафедри здійснюється в межах коштів Академії.
- 10.3. Відповідальність за збереження і використання матеріальної бази Кафедри несе особа, призначена ректором НАСОНА за поданням завідувача Кафедри.
- 10.4. Завідувач Кафедри постійно здійснює контроль за станом та використанням матеріальної бази, що закріплене за Кафедрою.

11. Прикінцеві та перехідні положення

- 11.1. З питань, що не врегульовані цим Положенням, співробітники Кафедри керуються вимогами чинного законодавства України.
- 11.2. Зміни та доповнення до цього Положення або прийняття Положення в новій редакції здійснюється Вченою радою НАСОНА за поданням завідувача Кафедри.