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 ФІЛОСОФІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру філософії та соціально-гуманітарних дисциплін Національної академії статистики, обліку та аудиту розроблено у відповідності до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших вимог чинного законодавства України.

1.2. Кафедра філософії та соціально-гуманітарних дисциплін (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 певною спеціальністю (освітньою програмою), групою спеціальностей за денною та заочною (дистанційною) формами навчання.

1.4. У своїй діяльності Кафедра керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», 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, 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 за поданнями вченої ради Факультету та за рішенням Вченої ради НАСОА за умови, що обсяги освітньої роботи надають можливість сформувати науково-педагогічний склад у кількості 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 за профілем Кафедри.

2.2. Основними посадами науково-педагогічних працівників Кафедри є:

1. завідувач Кафедри;
2. професор;
3. доцент;
4. старший викладач, викладач, асистент Кафедри, викладач-стажист.

Вимоги до співробітників, які обіймають посади науково-педагогічних працівників і кандидатів на такі посади, їх посадові права, обов'язки та відповідальність визначаються внутрішніми положеннями НАСОА 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 напряму освітньої, методичної і наукової діяльності при Кафедрі може бути створена секція. Внутрішня організація Кафедри та форми керівництва її підрозділами визначаються вченою радою Факультету та НАСОА. Кількісний і якісний склад Кафедри може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

2.6. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач Кафедри, який обирається Вченою радою НАСОА 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 НАСОА на підставі рішення Вченої ради НАСОА за поданням вченої ради Факультету.

3. Основні напрямки діяльності та завдання Кафедри

3.1. Основними напрямами 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 навчання, формами 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 навчального плану та робочого навчального плану певної спеціальності, силабусів навчальних дисциплін;

- організація та проведення навчальних занять, керівництво практикою, підготовкою курсових та контрольних робіт студентів, їх самостійною навчальною роботою та науковою діяльністю;
- 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 навчання 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 студентів з дисциплін, що закріплені за Кафедрою, організація моніторингу якості освітнього процесу, шляхом застосування оціночних шкал на заліках, модульних контролях, іспитах й атестації студентів тощо;
- керівництво науково-дослідною роботою студентів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності Кафедри;
- залучення провідних учених, фахівців-практиків до проведення занять, контролю знань студентів;
- участь у проведенні підсумкової кваліфікаційної атестації випускників;
- участь у проведенні вступних випробувань на навчання за спеціальністю за рівнями вищої освіти «бакалавр» і«магістр».

3.2.2.У методичній роботі:

- розроблення силабусів навчальних дисциплін за спеціальностями освітніх рівнів «бакалавр і«магістр»;
- підготовка програм практик;
- розроблення тематики курсових робіт;
- підготовка підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсових робіт, 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 навчальний 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 та докторантуру;
- рецензування: авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація наукової роботи студентів, створення тематичних студентських наукових гуртків, організація і проведення студентських науково-технічних конференцій, надання студентам 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 навчально-методичним відділом;
- створення умов для професійного росту студентів 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 спеціальностями Кафедри;
- участь у підготовці ліцензійних і акредитаційних справ із спеціальностей;
- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних стендах, веб-сайті НАСОА, в засобах масової інформації.

3.2.5.У виховній роботі:
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання всебічно розвиненої особистості, українського патріотизму і поваги до положень Основного закону - Конституції України;
- виховання майбутнього фахівця, формування в нього громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина; вільного розвитку людини, яка усвідомлює сутність і мету свого життя, визначати та розв'язувати пріоритетні професійні проблеми, соціально активного та творчо працюючого громадянина;
- проведення заходів із дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки в НАСОА, і за її межами, дбайливого ставлення до майна НАСОА.

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 НАСОА;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм, грантів;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними й науковими працівниками Кафедри іноземних мов;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів через реалізацію програми «Подвійний диплом»;
- організація та проведення спільних науково-практичних конференцій, семінарах, конкурів, участь у виставках; видавництва наукових статей та методичних матеріалів, проходження стажувань та 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 в межах 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 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 ініціативи 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 60% складу Кафедри.

Співробітники Кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом, виконання посадових обов'язків (0,25; 0,5; 0,75 посадового окладу) прирівнюються у своїх правах з працівниками, які мають повну ставку та мають право голосу.

Науково-педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, запрошені працівники інших кафедр, вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій мають право брати 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 по кожній кандидатурі і висновок Кафедри. Контроль за виконання 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 освітньої діяльності, методичної, науково-інноваційної, організаційної та виховної роботи, міжнародної діяльності між співробітниками Кафедри відповідно до визначених обсягів навчального навантаження;
- вирішувати інші питання, які відносяться до компетенції Кафедри.

5.2. Права Кафедри реалізуються завідувачем та відповідно до закріплених у посадових інструкціях розподілу обов'язків іншими співробітниками Кафедри.

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, декана Факультету;
- співпрацювати з іншими структурними підрозділами НАСОА у спільному вирішенні поставлених завдань;
- розподіляти навчальне навантаження та виконання основних видів роботи між науково-педагогічними і 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 і силабусів навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, 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;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- навички користування комп'ютерною та оргтехнікою.

6.5. Завідувач Кафедри має право:

- підбирати кандидатури на вакантні посади, подавати ректору НАСОА 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 в приміщення НАСОА;
- розподіляти педагогічне навантаження і функціональні обов'язки між співробітниками Кафедри і контролювати вчасність їх виконання, контролювати всі форми навчальних занять та наукових досліджень, що виконуються Кафедрою;
- затверджувати календарні плани роботи Кафедри, індивідуальні плани роботи науково-педагогічного складу, робочі плани викладання дисциплін, екзаменаційні білети. Індивідуальні плани завідувача Кафедри затверджуються деканом Факультету;
- подавати ректору НАСОА та Вченій раді НАСОА пропозиції щодо вдосконалення освітнього і навчально-виховного процесу та наукових досліджень;
- брати участь у роботі органів управління НАСОА та інших структурних підрозділів, дорадчих органів, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Кафедри;
- вимагати від структурних підрозділів НАСОА 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, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників Кафедри, а також інших вищих навчальних закладів;
- контролювати дотримання і виконання співробітниками Кафедри вимог Статуту НАСОА, цього Положення та посадових інструкцій;
- впроваджувати новітні освітні технології;
- координувати діяльність Кафедри з деканом Факультету та навчально-методичним відділом НАСОА;
- регулярно проводити засідання Кафедри та обговорювати на них найважливіші теоретичні та навчально-методичні проблеми;

- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників Кафедри до навчальних занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати 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 кожним співробітником 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, затвердження складу екзаменаційних комісій, організації та підсумків стажування викладачів; з питань розвитку науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- 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 напрямах.

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 здійснюється Кафедрою у відповідності до вимог чинного законодавства України та відповідних внутрішніх нормативних документів НАСОА.

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 навчання;
- 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 студентів за профілем Кафедри з зазначенням керівників з числа науково-педагогічних та наукових кадрів;
- курсові роботи відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів НАСОА.

8.3. Навчально-методична документація:

- силабус або РПНД;
- 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 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 (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 проводиться за вимогою ректора та проректорів НАСОА відповідними структурними підрозділами НАСОА 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 НАСОА.

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 та лабораторного фонду, а також за цільове використання матеріальної бази, закріпленої за Кафедрою. Фінансування Кафедри здійснюється в межах коштів відповідного факультету.

10.3. Відповідальність за збереження і використання матеріальної бази Кафедри несе особа, яка призначається ректором НАСОА 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. По питанням, 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 НАСОА за поданням завідувача Кафедри.