

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківський національний аграрний університет**  
**ім. В.В. Докучаєва**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кафедру бухгалтерського обліку і аудиту**  
**ХНАУ ім. В.В. Докучаєва**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про кафедру Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

1.2. Кафедра – базовий структурний підрозділ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва (далі – університету), що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін та здійснює наукову, науково-дослідну і науково-технічну діяльність за певним напрямом.

1.3. Кафедра створюється рішенням вченої ради університету за умови, якщо до її складу входить не менше, ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше, ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання (за винятком кафедри фізичного виховання).

1.4. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.5. Кафедра може створюватись як загальноуніверситетська (за умови, що вона здійснює викладання дисциплін для студентів всіх факультетів університету) або входити до складу певного факультету.

1.6. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники (якщо це передбачено структурою кафедри), інженерно-технічні працівники (якщо це передбачено структурою кафедри), навчально-допоміжний персонал.

1.7. Штатний розпис кафедри затверджує ректор університету.

1.8. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедрою, який обирається на цю посаду за конкурсом вченою радою університету строком на п'ять років, не більше, ніж на два строки. Із завідувачем кафедрою укладається контракт. Завідувач випускової кафедри повинен мати вчене

звання або науковий ступінь відповідно до діючих ліцензійних вимог. Завідувач кафедрою підпорядкований декану факультету (завідувач загальноуніверситетської кафедри підпорядкований ректору університету). На період відсутності завідувача кафедрою його функції виконує заступник, що призначається наказом ректора за поданням завідуючого кафедрою та погодженням з деканом факультету (для загальноуніверситетських кафедр – за поданням першого проректора).

## **2. Основні завдання кафедри**

### **2.1. Основні завдання кафедри:**

- реалізація освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;
- удосконалення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;
- організація і здійснення на належному науковому та методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;
- розробка й затвердження засобів діагностики, єдиних критеріїв оцінювання знань студентів;
- здійснення поточного й підсумкового контролю знань студентів через проведення екзаменаційних сесій, системи практичної підготовки, підсумкової атестації;
- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;
- організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;
- керівництво науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, докторантів, організація роботи науково-дослідних лабораторій, наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також взаємних відвідувань;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування;
- участь у підготовці науково-педагогічних кадрів через аспірантуру та докторантуру;
- рецензування, обговорення представлених наукових досліджень на засіданнях кафедри і між кафедральних семінарах;
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, конференцій, симпозіумів, підготовка і видання навчальної, наукової, методичної літератури за профілем роботи кафедри;
- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента науково-педагогічним працівникам кафедри;
- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України;
- розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої і наукової діяльності за профілем роботи кафедри;
- підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітньо-професійної та освітньо-наукової програми за профілем роботи кафедри;
- забезпечення підготовки і проведення підсумкової атестації.

2.2. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інноваційних технологій.

### **3. Функції кафедри**

Відповідно до покладених завдань кафедра за напрямками своєї діяльності:

3.1. Забезпечує проведення на належному науково-методичному рівні лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, застосування сучасних засобів діагностики навчальних досягнень студентів при поточному й підсумковому контролі, керівництво курсовими, дипломними роботами, кандидатськими та докторськими дисертаціями.

3.2. Вивчає зміст, форми, методи, засоби навчання, забезпечує його високу якість та постійний моніторинг ефективності.

3.3. Здійснює постійний контроль якості навчання студентів із дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та сесійного контролю. Організовує та контролює самостійну роботу студентів і надає їм систематичну допомогу у вивченні дисциплін.

3.4. Організовує виконання прийнятих рішень із питань забезпечення навчально-виховного процесу та здійснює контролю за виконанням.

3.5. Впроваджує основні принципи кредитно-трансферної системи організації навчального процесу.

3.6. Забезпечує підготовку та рецензування підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших навчально-методичних матеріалів.

3.7. Формує тематику дипломних робіт, забезпечує проведення наукових досліджень, здійснює керівництво науково-дослідницькою роботою студентів, обговорення завершених робіт, надає рекомендації щодо публікації наукових праць.

3.8. Здійснює наукове та навчально-методичне забезпечення роботи студентів та здобувачів.

3.9. Забезпечує підготовку педагогічних, науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації, наукове керівництво аспірантами,

консультування докторантів, проведення щорічної атестації аспірантів, попередній розгляд дисертацій, що подаються до захисту за відповідними напрямками, надання рекомендацій щодо присвоєння вчених звань.

3.10. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

3.11. Здійснює заходи з професійної орієнтації молоді в галузі відповідної освіти, взаємодіє з відповідними навчальними закладами. Проводить наукові та науково-практичні заходи.

3.12. Аналізує потреби і вносить пропозиції щодо перспективних спеціальностей, перепідготовки, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

3.13. Здійснює виховну роботу зі студентами, формує у них громадянську позицію, почуття професійної гідності і честі. Здійснює комплекс заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

3.14. До завдань випускових кафедр додаються:

- розробка пропозицій щодо освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм підготовки фахівців, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціальностями;
- забезпечення виконання Державних вимог до акредитації спеціальностей, за якими кафедра є випусковою;
- підготовка акредитаційних (ліцензійних) справ спеціальностей, за якими кафедра є випусковою;
- організація практик і стажування в установленому порядку.
- координація і забезпечення підготовки дипломних робіт;
- забезпечення підготовки та проведення підсумкової атестації.

#### **4. Структура та організація роботи кафедри**

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом вченою радою університету до п'яти років не більше ніж на 2 терміна. Посаду завідувача кафедри може займати, як правило, особа, яка має вчене звання професора (доцента) та/або науковий ступінь доктора (кандидат) наук.

Завідувач кафедри організовує її роботу і несе повну відповідальність за результати діяльності кафедри.

Завідувач кафедри щорічно звітує про свою діяльність на засіданні кафедри.

4.2. Завідувач кафедри має право:

- представляти кафедру перед керівництвом факультету, університету;
- вносити пропозиції щодо змін штатного розпису кафедри задля підвищення якісного рівня викладацького персоналу, подавати клопотання про прийом, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх заохочення та дисциплінарні стягнення;
- подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання;
- давати доручення працівникам кафедри відповідно до їх посадових обов'язків;
- відвідувати всі види навчальних занять, які проводяться викладачами кафедри;
- скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в університеті, що мають відношення до діяльності кафедри;

- брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів, університету, що мають відношення до питань діяльності кафедри;

- своєчасно отримувати дані про нормативно-правові акти, що надходять до Університету, якщо в них міститься інформація щодо регулювання процесів роботи кафедри.

#### 4.3. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- організовувати та забезпечувати високу ефективність навчально-виховної, методичної та наукової роботи кафедри;

- створювати умови, які необхідні для плідної співпраці колективу кафедри;

- контролювати роботу працівників кафедри з виконання індивідуальних планів та планів роботи кафедри;

- своєчасно доводити до відома працівників кафедри інформацію про стан виконання індивідуальних та кафедральних планів роботи; звітувати про роботу кафедри двічі на рік;

- готувати та представляти в установленому порядку до відповідних підрозділів Університету замовлення на ресурсне забезпечення діяльності кафедри (погодинний фонд, навчальну літературу, періодичні видання, навчальне та наукове обладнання, ремонтні роботи тощо);

- організовувати обмін досвідом та сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри.

4.4. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом відповідно до контингенту студентів і може коригуватися в разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

Заміщення посад науково-педагогічного персоналу кафедри здійснюється на конкурсній основі відповідно до «Положення про порядок



проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників у Харківському національному аграрному університеті ім. В.В. Докучаєва».

4.5. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та відповідними посадовими інструкціями.

4.6. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань навчально-виховної, методичної і наукової роботи є засідання кафедри. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого плану роботи.

4.7. Засідання кафедри повноважне приймати рішення за умови присутності не менше ніж  $2/3$  основних її працівників. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх членів кафедри і оформляються протоколно. У голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше  $1/3$  постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

4.8. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, а також студенти, які навчаються з дисциплін кафедри.

4.9. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації навчального процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються в університеті, є для кафедри обов'язковими для виконання.

4.10. Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети тощо, які забезпечують її навчальну, методичну, наукову й організаційну роботу. Кафедра відповідає за цільове використання приміщень.

4.11. Кафедра в межах своєї компетенції для реалізації покладених на неї завдань здійснює представництво у вченій та науково-методичній раді університету, вченій ради та науково-методичній комісії факультету .

4.12. Кафедра розробляє концепцію своєї діяльності та подає відповідні пропозиції до концептуальних та програмних документів Університету.

## **5. Права та обов'язки співробітників кафедри**

5.1. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України та відповідними посадовими інструкціями.

## **6. Ліквідація та реорганізація кафедри**

6.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, розподіл, виділення, перейменування) кафедри здійснюється наказом ректора університету на підставі рішення вченої ради університету.

6.2. При реорганізації та ліквідації кафедри співробітникам, що звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів згідно з чинним законодавством України.

6.3. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і з яких не менше ніж три мають вчене звання і науковий ступінь.

## **7. Номенклатура справ кафедри**

7.1. Номенклатура справ кафедри ведеться у відповідності до діючого законодавства.

7.2. Номенклатура справ кафедри:

№	Назва документації	Термін зберегання	Примітка
1	2	4	5
01	Накази, розпорядження ректора університету, постанови Ради університету та ректорату./ копії/.	ДМП	
02	Директивні вказівки, інструкції, типові положення та інше.	ДЗН 20 <sup>Б</sup>	
03	Протоколи засідання кафедри та документи до них.	Пост. ст. 10	
04	Індивідуальний план роботи викладачів на навчальний рік.	3 р. ст. 557	
05	Робочі та тематичні плани по дисциплінам.	3 р. ст. 556	
06	План про роботу студентських наукових гуртків	5 р. ст.555	
07	Річні звіти про роботу кафедри	Пост .ст.558 <sup>а</sup>	
08	Звіти керівників про проходження виробничу / навчальну / практику.	5 р. ст. 595	
09	Звіти студентів про проходження виробничої практики	3 р. ст. 596	
10	Розрахунок годин учбового навантаження викладачів кафедри по дисциплінам.	5 р. ст. 630	
11	Зведення про виконання учбового навантаження викладачами.	5 р. ст. 630	
12	Екзаменаційні відомості та аркуші обліку успішності студентів/Заочне відділення/	5 р. ст.576	
13	Екзаменаційні відомості студентів, звіти та зведення про результати	5 р. ст. 577 <sup>б</sup>	

	екзаменаційних сесій / денне відділення /.		Після закінчення університету
14	Договори, угоди, довідки, акти про виконання науково-дослідних робіт кафедри у виробництво.	Пост. ст.1258	
15	Курсові роботи студентів, розрахунково-графічні роботи	3 р. ст. 566	
16	Екзаменаційні білети.	1 р. ст. 550	
17	Інвентаризаційні описи майна кафедри.	3 р. ст. 345	
18	Описи дипломних робіт	3 р. ст. 137 <sup>б</sup>	Після закінчення університету
19	Журнали реєстрації курсових робіт/ проектів/, розрахунково-графічних робіт.	3 р. ст. 632	
20	Журнал реєстрації вхідних документів.	3 р. ст.122	
21	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки для студентів	10 р. ст.482	
22	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки для викладачів	10 р. ст.482	
23	Журнал обліку успішності, проведення та відвідування занять студентами	1 р. ст. 591	
24	Номенклатура справ кафедри / витяг /.	3 р. ст.112 <sup>в</sup>	
25	Акти здачі документів в архів	Пост. ст.130	

***Примітка:***

1. По закінченню терміну зберігання документації, вона передається до архіву університету, або підлягає знищенню.

2. Відповідні папки справ повинні мати копію опису справ, що передані до архіву, чи знищенні.

3. Відповідні папки повинні мати «Лист ознайомлення» або інше документальне підтвердження ознайомлення співробітників кафедри з документами, що знаходяться в справі.

**8. Порядок внесення змін і доповнень**

8.1. Зміни і доповнення до даного Положення вносяться рішенням Вченої ради університету та затверджуються наказом ректора університету.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р. протокол № \_\_\_

## ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ

П.І.П.	Посада	Термін ознайомлення (що планується)	Підпис	Дата ознайомлення (фактичний)
Олійник М. П.	Зав. кафедрою, професор			03. 08. 2016
Беленкова М. П.	професор			21. 08. 2016
Сколотій А. О.	професор			22. 08. 2016
Утелкова Л. О.	доцент			18. 08. 2016
Горновська Т. В.	доцент			03. 08. 2016
Рагузіна Т. Т.	доцент			22. 08. 2016
Новасова О. В.	доцент			03. 08. 2016
Сколотій Т. В.	доцент			22. 08. 2016
Тредіт В. Є.	доцент			22. 08. 2016
Васильшин С. Т.	ст. викладач			03. 08. 2016
Буслах А. А.	ст. викладач			26. 08. 2016
Ткачова І. А.	ст. лаборант			03. 08. 2016
Кемлер Ю. С.	лаборант			03. 08. 2016