

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

17 05 2017

Київ

№ 233

**Про введення в дію Положення
про кафедру Національного університету
«Києво-Могилянська академія»**

Відповідно до ухвали Вченої ради НаУКМА від 27 квітня 2017 року
(протокол № 5),

НАКАЗУЮ:

Ввести в дію Положення про кафедру Національного університету «Києво-Могилянська академія» (додається).

Президент

А. А. Мелешевич

Віце-президент з науково-педагогічної
роботи (навчальна робота)

В. М. Ожоган

Начальник юридичного відділу

С. О. Сироткіна

Начальник навчально-методичного
відділу

О. О. Корольова

Помічник президента

Л. В. Косенко

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру Національного університету
«Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру Національного університету «Києво-Могилянська академія» регламентує загальні засади функціонування кафедр НаУКМА.

Дія цього Положення поширюється на усі кафедри НаУКМА.

1.2. Кафедра – структурний підрозділ факультету Національного університету «Києво-Могилянська академія», що проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, до складу якого 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.

1.3. Кафедра організаційно підпорядковується декану факультету, у складі якого вона перебуває згідно з штатним розписом НаУКМА.

1.4. Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.5. Кафедра у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, Стратегічним планом та нормативними документами НаУКМА, наказами і розпорядженнями НаУКМА, рішеннями Вченої ради НаУКМА, вченої ради факультету, які регламентують діяльність кафедри, цим Положенням.

1.6. Рішення щодо створення, реорганізації, ліквідації кафедри, зміни профілю підготовки фахівців ухвалює Вчена рада НаУКМА і затверджує наказом президент НаУКМА. Штатний розпис кафедри згідно з нормативами затверджує президент НаУКМА.

Завідувач кафедри несе відповідальність за належне виконання цього Положення, організацію роботи працівників кафедри.

1.7. Положення про кафедру, зміни та доповнення до цього Положення ухвалюються Вченою радою НаУКМА та вводяться в дію наказом президента НаУКМА.



2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями кафедри є:

2.1.1. провадження освітнього процесу: навчальної, методичної, організаційної, наукової (науково-технічної та інноваційної) діяльності за видами навчальних занять з дисциплін кафедри з підготовки, післядипломної освіти фахівців згідно з ліцензією відповідно до затверджених навчальних планів і графіків освітнього процесу згідно з Положенням про освітню діяльність НаУКМА;

2.1.2. забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої світи та нормативних документів з організації освітньої діяльності;

2.1.3. розробка освітніх, освітньо-наукових програм і навчальних планів спеціальності та контроль за їх виконанням;

2.1.4. розробка пропозицій щодо відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій) за участі кафедри;

2.1.5. залучення студентів до наукової роботи з дисциплін кафедри;

2.1.6. участь у роботі з проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень у відповідних галузях науки науково-педагогічних працівників кафедри, науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти кафедри;

2.1.7. проведення науково-дослідних, науково-технічних робіт за профілем кафедри за кошти бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування.

2.1.8. формування пропозицій кафедр щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури, здійснення попереднього атестування аспірантів, докторантів;

2.1.9. здійснення освітньої та наукової діяльності, у тому числі за програмами академічної мобільності, за договорами з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності, зокрема, з іноземними;

2.1.10. виконання заходів щодо профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями з дисциплін кафедри.

2.1.11. діяльність з надання платних освітніх послуг відповідно до законодавства України та нормативних документів НаУКМА.

2.1.12. ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ кафедри;

2.1.13. контроль за виконанням навчальних планів спеціальностей;

2.1.14. контроль за складанням та виконанням індивідуальних планів студентами;

2.1.15. контроль за виконанням розпорядчих документів НаУКМА, розпоряджень декана факультету та завідувача кафедри;

2.1.16. аналіз результатів навчання та вживання заходів для підвищення якості освітнього процесу;

2.1.17. здійснення іншої діяльності для ефективного виконання завдань кафедри.

3. Основні функції

Основними функціями кафедри є:

3.1. З навчальної роботи:

3.1.1. Підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними та прикладними знаннями і здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності.

3.1.2. Розробка пропозицій щодо освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки фахівців, форм контролю якості освітнього процесу, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціальностями тощо, розробка навчальних планів підготовки фахівців, забезпечення їх виконання, координація і забезпечення підготовки випускних кваліфікаційних робіт, забезпечення роботи екзаменаційних та апеляційних комісій.

3.1.3. Забезпечення і контроль якості освітнього процесу відповідно до стандартів освітньої діяльності та нормативних документів з організації освітнього процесу в НаУКМА, забезпечення дотримання вимог академічної доброчесності.

3.1.4. Сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців.

3.1.5. Керівництво підготовкою курсових, кваліфікаційних робіт на здобуття ступеня бакалавра, магістра, роботами на здобуття ступеня доктора філософії, доктора наук.

3.1.6. Здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань студентів відповідно до вимог нормативних документів НаУКМА через проведення заліково-екзаменаційних сесій, кваліфікаційних екзаменів, захисту курсових, дипломних і магістерських робіт, підготовка матеріалів для проведення ректорських контрольних робіт з дисциплін кафедри, організація та контроль самостійної роботи студентів, які вивчають дисципліни кафедри.

3.1.7. Організація та керівництво усіма видами практик.

3.1.8. Організація контролю навчальної діяльності проведенням й подальшим обговоренням на засіданнях кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань.

3.1.9. Методичне забезпечення та участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань студентів, у тому числі ректорського контролю з дисциплін, закріплених за кафедрами факультету.

3.1.10. Організація участі викладачів кафедри у роботі комісії (екзаменаційних, апеляційних тощо) відповідно до наказів НаУКМА, розпоряджень декана факультету.

3.1.11. Участь у міжнародних програмах академічної мобільності учасників освітнього процесу факультету.

3.1.12. Сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами НаУКМА, навчальними закладами, науковими установами тощо.

3.2. З методичної роботи:

3.2.1. Підготовка до видання науково-педагогічної та навчально-методичної літератури.

3.2.2. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

3.2.3. Здійснення навчально-методичної діяльності кафедри на основі інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

3.2.4. Методичне супроводження освітнього процесу, надання рекомендації щодо його організації за усіма видами навчальних занять відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки фахівців.

3.2.5. Участь у розробленні навчальних планів.

3.2.6. Забезпечення формування освітніх програм відповідності до стандартів вищої освіти.

3.2.7. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

3.2.8. Удосконалення системи компетентностей освітніх ступенів бакалавра, магістра з урахуванням професійних вимог роботодавців.

3.2.9. Розробка та використання прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій навчання, узагальнення та впровадження в освітній процес, здобутого викладачами кафедри передового навчально-методичного досвіду.

3.2.10. Формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням тощо.

3.3. З організаційної роботи:

3.3.1. Розроблення та оновлення робочих навчальних програм з дисциплін, програм практик, анотацій дисциплін та інших навчально-методичних матеріалів, тематики курсових, кваліфікаційних робіт.

3.3.2. Формування пропозиції щодо штату науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу кафедри.

3.3.3. Розподіл та затвердження обсягу педагогічного навантаження з дисциплін, закріплених за кафедрою.

3.3.4. Підготовка і надання відомостей про виконання навчального навантаження кафедри (звіти про виконання навчального навантаження) щосеместрово.

3.3.5. Підготовка і надання листків обліку навчальної роботи професорсько-викладацького складу (фактичне навантаження).

3.3.6. Здійснення розрахунку навчальної роботи кафедри, планового навчального навантаження та даних до штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедри за допомогою АСУ НП «Optima».

3.3.7. Участь науково-педагогічних працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, груп Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук і доктора філософії.

3.3.8. Допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю.

3.3.9. Співробітництво з кафедрами вищих навчальних закладів України та закордонних інституцій в освітній, методичній, науковій роботі тощо.

3.3.10. Забезпечення можливості підвищення кваліфікації та стажування працівників.

3.3.11. Підготовка ліцензійних та акредитаційних справ спеціальностей, забезпечення виконання державних вимог до акредитації спеціальностей.

3.3.12. Контроль за трудовою дисципліною працівників, дотримання фінансової дисципліни, правил ведення обліку та звітності.

3.4. З наукової роботи:

3.4.1. Проведення наукових досліджень з найважливіших теоретичних соціально-економічних, гуманітарних, природничих науково-технічних проблем за профілем кафедри, на основі бюджетного, госпдоговірного, грантового та інших видів фінансування.

3.4.2. Впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес.

3.4.3. Організація науково-дослідної роботи студентів, залучення їх до наукової та дослідницької роботи кафедри, керівництво науковою роботою залучених студентів, керівництво науковою роботою студентів, залучених до участі у наукових конференціях, семінарах та олімпіадах, безпосереднім організатором яких є кафедра.

3.4.4. Участь в організації та проведення науково-методичних семінарів (секцій), конференцій, виставок, круглих столів, форумів, тренінгів тощо.

3.4.5. Створення та розвиток наукових шкіл.

3.4.6. Аналіз завершених науково-дослідних робіт, формування науково-технічних звітів.



3.4.7. Організаційне забезпечення підготовки та видання наукових публікацій з дисциплін кафедри тощо.

3.5. З міжнародної діяльності:

3.5.1. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та використання його в освітньому процесі.

3.5.2. Організація та участь в обміні студентами, науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів у встановленому в НаУКМА порядку щодо міжнародної академічної мобільності.

3.5.3. Участь у виконанні міжнародних освітніх проектів, програм.

3.5.4. Організація та участь в межах виділених НаУКМА коштів у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.

3.6. Проведення іншої діяльності, пов'язаної з ефективним виконанням завдань кафедри та НаУКМА.

3.7. Кафедра надає інформацію та звітує про свою діяльність президенту НаУКМА, віце-президентам за видами діяльності, Вченій раді НаУКМА та вченій раді факультету, декану факультету, навчально-методичному відділу, надає актуальну інформацію про свою діяльність на веб-сайт НаУКМА тощо відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

4. Права

4.1. Кафедра має право:

4.1.1. використовувати надані кафедрі інформаційні і матеріальні ресурси;

4.1.2. запитувати у інших структурних підрозділів та служб необхідні для роботи дані, документи та інформацію у межах своїх повноважень;

4.1.3. брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи кафедри, розробки нормативно-правових актів НаУКМА, з інших питань, які входять до повноважень кафедри;

4.1.4. знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються кафедри;

4.1.5. інформувати керівництво НаУКМА про виявлені порушення законодавства з питань забезпечення діяльності кафедри, вимагати усунення керівниками структурних підрозділів виявлених недоліків та порушень законодавства;

4.1.6. брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань забезпечення діяльності кафедри;

4.1.7. брати участь у визначенні змісту освіти, визначати форми та види організації освітнього процесу на основі експериментальних навчальних програм та індивідуальних нормативів організації освітнього

процесу з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних і освітньо-наукових програм;

4.1.8. самостійно розробляти та впроваджувати власні програми наукової, освітньо-професійної та освітньо-наукової діяльності, планувати роботу і вирішувати відповідні питання у встановленому законодавством порядку;

4.1.9. брати участь у визначенні планів прийому студентів, аспірантів, докторантів з урахуванням ліцензованого обсягу набору, державного замовлення та договорів з юридичними та фізичними особами, у формуванні контингенту осіб, які навчатимуться;

4.1.10. формувати спеціалізації у межах ліцензованої спеціальності, координувати діяльність всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку студентів;

4.1.11. організовувати науково-дослідну роботу, вносити пропозиції щодо створення відповідних підрозділів для її реалізації, контролювати виконання науково-дослідної роботи та її фінансове забезпечення;

4.1.12. надавати освітні послуги за замовленнями юридичних та фізичних осіб;

4.1.13. готувати наукові кадри вищої кваліфікації (доктори філософії та доктори наук);

4.1.14. надавати пропозиції щодо штатного розпису працівників кафедри та формування персонального складу кафедри, приймати рішення та надавати пропозиції щодо кандидатур для присвоєння викладачам вчених звань;

4.1.15. визначати та встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення працівників кафедри в межах наявного фінансування;

4.1.16. брати участь у створенні власних та/або використанні інших матеріально-технічних баз за договорами з юридичними або фізичними особами для проведення наукових досліджень та практик згідно з навчальними планами;

4.1.17. отримувати визначений НаУКМА відсоток від оплати навчання на кафедрі студентів, аспірантів і докторантів, від коштів, що надійшли від виконання кафедрою госпдоговірних робіт і наукових грантів;

4.1.18. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники кафедри мають право, зокрема:

- вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції з вдосконалення роботи кафедри;

- готувати та подавати на затвердження керівництву факультету, НаУКМА проекти наказів щодо діяльності та роботи кафедри;

- одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання

 7

структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності тощо.

4.3. Завідувач кафедри у встановленому порядку має повноваження:

- представляти кафедру перед адміністрацією НаУКМА та Вченою радою НаУКМА, організаціями та установами України, а також перед міжнародними організаціями та установами інших держав;

- за узгодженням з керівництвом факультету, НаУКМА залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів та ін.

Фінансування кафедри здійснюється за урахуванням коштів від загальної суми, яку студенти сплатили за навчання в НаУКМА. Пропозиції розподілу витрат бюджету кафедри за потребою (обладнання, видавничо-поліграфічні послуги, заохочення працівників) надає завідувач кафедри.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу кафедри входять: завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники, спеціалісти, інші працівники згідно з штатним розписом.

Працівники кафедри приймаються на роботу, переводяться та звільняються, згідно із законодавством України, відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.2. Функції, завдання, права та обов'язки працівників кафедри визначаються законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, цим Положенням, посадовою інструкцією, контрактом (для науково-педагогічних працівників).

5.3. Посадові інструкції працівників кафедри розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

5.4. Штатний розпис кафедри щорічно переглядається та затверджується відповідно до законодавства з урахуванням її спеціалізації, затвердженого Вченою радою НаУКМА щорічного навчального навантаження, відповідно до кількості студентів, які навчаються в НаУКМА.

5.5. Для забезпечення виконання завдань і функцій кафедра має приміщення та відповідне матеріально-технічне забезпечення.

6. Керівництво

6.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на цій посаді більш як два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання професора або



доцента відповідно до профілю кафедри. Випускову кафедру із спеціальної (фахової) підготовки повинен очолювати фахівець відповідної або спорідненої науково-педагогічної спеціальності:

- з науковим ступенем або вченим званням, якщо кафедра випускає фахівців освітнього ступеня бакалавра;

- з науковим ступенем та вченим званням, якщо кафедра випускає фахівців освітнього ступеня магістра;

- з науковим ступенем доктора наук та вченим званням, якщо кафедра випускає фахівців освітньо-наукового рівня.

6.2. 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, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, Статуту та положень НаУКМА, посадової інструкції.

6.3. У своїй діяльності завідувач кафедри керується законодавством України, Статутом НаУКМА, положеннями, наказами президента, рішеннями Вченої ради НаУКМА та вченої ради факультету, обов'язками, покладеними на нього президентом НаУКМА відповідно до посадової інструкції. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету.

6.4. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за діяльність кафедри.

6.5. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- здійснювати безпосереднє керівництво роботою кафедри, забезпечувати виконання завдань, функцій діяльності кафедри;

- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників кафедри з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Положенням про факультет, Положенням про кафедру НаУКМА Статутом НаУКМА;

- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам в межах повноважень факультету;

- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах повноважень кафедри.

6.6. Завідувач кафедри має право:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на кафедру;

- діяти в межах повноважень кафедри й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;

- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах повноважень;

- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників факультету, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

- інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА у посадовій інструкції, контракті.

6.7. Завідувач кафедри для забезпечення ефективної діяльності кафедри має завдання, обов'язки, права та несе відповідальність відповідно до покладених на нього повноважень.

6.5. Обрання та звільнення завідувача кафедри.

Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою НаУКМА строком на п'ять років з урахуванням пропозицій зборів трудового колективу факультету та кафедри. Президент НаУКМА укладає з завідувачем кафедри контракт.

Інші питання щодо порядку обрання завідувача кафедри визначаються цим Положенням, Положеннями про Вчену раду НаУКМА, про вчену раду факультету, про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників НаУКМА.

6.4. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа, призначена наказом президента НаУКМА, з набуттям відповідних прав і відповідальності за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7. Органи громадського самоврядування кафедри

7.1. Збори кафедри.

7.1.1. Органом громадського самоврядування кафедри є збори трудового колективу кафедри (далі – збори кафедри), в яких беруть участь усі працівники кафедри.

7.1.2. На зборах кафедри розглядають питання:

- пропозиції щодо кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- звіт завідувача кафедри;
- розглядають організаційні питання діяльності кафедри;
- ухвалюють рішення з інших питань діяльності відповідно до законодавства, Статуту, положень НаУКМА.

7.1.3. Збори кафедри скликаються за потребою. Ініціювати скликання зборів кафедри можуть завідувач кафедри, декан факультету, віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота), президент НаУКМА.

7.1.4. Голова та секретар зборів кафедри обираються на цих зборах.

7.2. Засідання кафедри.

7.2.1. Вирішення питань освітнього процесу кафедри здійснюється на її засіданнях (далі – засідання кафедри), в яких беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри.

7.2.2. На засіданнях кафедри розглядають питання:

- діяльності та розвитку кафедри;
- затвердження робочих програм дисциплін, практик;
- затвердження тем курсових, кваліфікаційних робіт, призначаються керівників курсових, кваліфікаційних робіт;
- розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри;
- заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- наукові звіти, звіти аспірантів, докторантів;
- фаховий аналіз наукових проектів, рекомендації до захисту кваліфікаційних робіт студентів та дисертаційних робіт зі спеціальності кафедри;
- інші питання діяльності кафедри.

7.2.3. Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи кафедри, як правило, один раз на місяць (крім канікулярного періоду) або за потребою.

7.2.4. Головою засідання кафедри є її завідувач, секретар засідань обирається з числа працівників кафедри.

7.3. Оголошення про збори та засідання кафедри розміщуються на сайті та/або на дошці оголошень кафедри (факультету) за 5 робочих днів.

Збори кафедри вважаються правомочними у разі присутності 2/3 від кількості усіх працівників кафедри.

Засідання кафедри вважаються правомочними у разі присутності 50 % + 1 науково-педагогічних працівників кафедри.

7.4. Рішення зборів та засідань кафедри приймається відкритим голосуванням.

За рішенням зборів окремі питання можуть вирішуватися таємним голосуванням (зокрема, щодо кандидатури на посаду завідувача кафедри). У такому випадку для підрахунку голосів обирається лічильна комісія, рішення якої оформлюється протоколом. Таємне голосування проводиться бюлетенями для таємного голосування, які видає членам зборів (засідання) лічильна комісія згідно зі списком роздачі бюлетенів.

7.5. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало 50 % + 1 голос присутніх на зборах працівників (на засіданні - науково-педагогічних працівників), які працюють на постійній основі на цій кафедрі.

Рішення зборів та засідань кафедри оформлюються протоколом, який підписують головуючий та секретар.

7.6. Голова організовує та веде засідання, секретар оформлює протоколи, веде діловодство, забезпечує зберігання протоколів у

встановленому в НаУКМА порядку. Члени зборів (засідань) беруть участь у зборах (засіданнях). Контроль за проведенням зборів, веденням діловодства здійснює декан факультету, а за проведенням засідань кафедри, виконанням рішень, веденням діловодства – завідувач кафедри.

7.7. Присутність на зборах (засіданнях) кафедри для всіх штатних працівників кафедри, які працюють на кафедрі на постійній основі, є обов'язковою, за виключенням відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження). Реєстрація присутніх на зборах кафедри науково-педагогічних працівників здійснюється під підпис.

8. Взаємодія з іншими підрозділами

8.1. Кафедра у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи, в частині повноважень кафедри.

8.2. Кафедра взаємодіє з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

9. Відповідальність

9.1. Завідувач та працівники кафедри залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- за якість освітнього процесу, стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів, баз даних щодо планування, матеріально-технічного забезпечення тощо;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття своєчасних рішень з питань матеріально-технічного забезпечення;
- дотримання корпоративних вимог НаУКМА.

9.2. Усі працівники кафедри відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.



Додаток 1
до Положення про
кафедру НаУКМА

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ

членів, присутніх на засіданні зборів/засідання кафедри

(найменування)

факультету _____

(найменування)

Національного університету «Києво-Могилянська академія»

м. Київ

«__» _____ 20__ року

№ п/п	ПІБ присутнього члена	Особистий підпис присутнього члена



Додаток 2
до Положення про
кафедру НаУКМА

СПИСОК

роздачі бюлетенів для таємного голосування членів зборів/засідання кафедри

_____ (найменування)

факультету _____

_____ (найменування)

Національного університету «Києво-Могилянська академія»

з _____

м. Київ

«__» _____ 20__ року

№ п/п	ПІБ присутнього члена	Особистий підпис присутнього члена

ПРОТОКОЛ

засідання лічильної комісії зборів/засідання кафедри

_____ (найменування)

факультету _____

_____ (найменування)

**Національного університету «Києво-Могилянська академія»
таємного голосування щодо**

_____ (предмет голосування)

м. Київ

« ____ » _____ 20__ р.

Обрано на зборах/засіданні « ____ » _____ 20__ року у складі:

На зборах/засіданні були присутні _____ з _____ членів.

_____ (предмет голосування)

Роздано бюлетенів: _____

Виявилось бюлетенів в урні: _____

Результати голосування:

«За» _____

«Проти» _____

«Недійсних бюлетенів» _____

Члени лічильної комісії:

Підписи членів лічильної комісії

ЗАВІРЯЮ:

Секретар _____ / _____ (ПІБ)