



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАКАЗ

«02» 05 2022

Сторожинець

№ 305

Про введення в дію рішення Вченої ради  
Державного податкового університету

Відповідно до статті 36 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Державного податкового університету (далі – Університет), рішення Вченої ради Університету від 28.04.2022 № 8,

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію пункти 17-22 рішення Вченої ради Університету від 28.04.2022 № 8, а саме, затвердити:

Положення про кафедру публічних фінансів факультету фінансів та цифрових технологій Державного податкового університету, що додається (додаток 1);

Положення про кафедру фінансових ринків та технологій факультету фінансів та цифрових технологій Державного податкового університету, що додається (додаток 2);

Положення про кафедру кібернетики та прикладної математики факультету фінансів та цифрових технологій Державного податкового університету, що додається (додаток 3).

Положення про кафедру комп'ютерних та інформаційних технологій і систем факультету фінансів та цифрових технологій Державного податкового університету, що додається (додаток 4).

Положення про навчальну лабораторію фінансово-економічних досліджень факультету фінансів та цифрових технологій Державного податкового університету, що додається (додаток 5).

Положення про навчальну лабораторію цифрових проєктів факультету фінансів та цифрових технологій Державного податкового університету, що додається (додаток 6).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на в.о. проректора з навчально-методичної роботи та соціальних питань Супруненко С.

В. о. ректора

Валентина УШЧАК-ХОДАКІВСЬКА

Додаток 1 до наказу  
Університету ДФС України  
від 02.05.2022 № 305

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вчена рада Державного  
податкового університету  
протокол від 28.04.2022 № 8

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
наказ Державного податкового  
університету  
від 02.05.2022 № 305

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кафедру публічних фінансів**  
**факультету фінансів та цифрових технологій**  
**Державного податкового університету**

**СХВАЛЕНО**  
Вчена рада факультету  
фінансів та цифрових технологій  
від 12.04.2022 протокол № 4

Ірпінь 2022

## Вступ

1.1 Положення про кафедру публічних фінансів Державного податкового університету (далі – кафедра) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту університету і визначає загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри Університету.

Положення про кафедру Державного податкового університету (далі – Університет) регламентує питання організації роботи кафедри Університету та встановлює вимоги щодо структури, оформлення, погодження і затвердження положення про кафедру Університету.

Кафедра є базовою ланкою і важливою структурною одиницею організаційної структури Університету.

Положення про кафедру Університету, яке складено на підставі Типового положення з урахуванням особливостей діяльності відповідної кафедри розробляється завідувачем цієї кафедри, схвалюється Вченою радою факультету, погоджується юридичною службою, відділом роботи з персоналом проректором з навчально-методичної роботи та соціальних питань та ухвалюється Вченою радою Університету.

Ухвалені Положення про кафедру Університету вводяться у дію наказом Університету. Зміни і доповнення до Положення про кафедру у зв'язку з змінами у найменуванні кафедри, її підпорядкуванні факультету, зміною освітньої програми тощо, розробляється і затверджується у порядку встановленому Типовим положенням про кафедру.

В Університеті створюються і діють:

кафедри, які відповідають за виконання освітньо-професійної та/або освітньо-наукової програми й підготовку здобувачів вищої освіти (випускові кафедри);

кафедри, які відповідають за виконання певної компоненти (частини) освітньої програми (невипускові кафедри).

Кафедра публічних фінансів – є випусковою кафедрою та відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти, виконання освітньо-професійної та/або освітньо-наукової програми, за якість викладання навчальних дисциплін освітньої програми, забезпечення програмних результатів навчання, формування фахових компетентностей випускника. Кафедра може бути випусковою з декількох освітніх програм.

Випускова кафедра за потреби, на основі рішення, що прийнято на засіданні кафедри та погоджено з деканом факультету/директором ННІ, за наказом керівника Університету може створювати філії з розміщенням їх на території підприємства, установи, організації і з використанням їх матеріально-технічної бази.

## 1. Загальні положення

1.1. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету (його факультетів, інститутів), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групу

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.

1.2. Кафедра здійснює свою діяльність на підставі: Конституції України; законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про мови»; Національної доктрини розвитку освіти; Європейських стандартів освіти і науки; освітньо-професійних (ОПП), освітньо-наукових (ОНП) та міждисциплінарних освітніх (наукових) програм (МОГП, МОНП), наказів і директив Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, які регламентують навчальну, методичну, наукову, виховну роботу в Університеті, а також Статуту Університету, Колективного договору Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, рішень Вченої ради Університету, ректорату Університету, вченої ради факультетів/ННІ, наказів, розпоряджень ректора Університету, проректорів, розпоряджень декана та/або директора ННІ, цього Положення.

1.3. Місією кафедри, як базового структурного підрозділу Університету, є розвиток суспільства через освіту та наукові дослідження задля формування лідерства та вирішення глобальних проблем світу, що змінюється.

Основними цілями діяльності кафедри є: розвиток особистості та професійне зростання учасників освітнього процесу, формування компетентностей, які визначають конкурентоспроможність випускників на ринку праці України та на міжнародних ринках праці; інтеграція кафедри у вітчизняний та світовий інформаційний простір.

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

1.5. Кафедра не є юридичною особою, вона створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом керівника Університету. Офіційна назва кафедри встановлюється під час її створення та може бути змінена Вченою радою Університету в результаті реорганізації.

1.6. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту Університету, Положенню про факультет/ННІ та типовому Положенню про кафедру.

1.7. За кафедрою наказом керівника Університету закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно, що знаходиться на балансі Університету.

1.8. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації освітнього процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються Університетом, факультетом /ННІ – обов'язкова для виконання кафедрою.

1.9. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст її роботи з усіх напрямів та її участь в навчально-виховному процесі. Перелік необхідних документів визначається інструкцією з діловодства Університету.

1.10. Кафедра може використовувати узгоджену з керівництвом факультету/ІННІ власну символіку, що відповідає затвердженому бренд-бук Університету.

## 2. Основні напрями та завдання діяльності кафедри

### 2.1. Основні напрями діяльності кафедри:

навчальна робота;  
 організаційна робота;  
 методична робота;  
 наукова та інноваційна робота;  
 міжнародна діяльність;  
 виховна робота;  
 інформаційна та профорієнтаційна робота.

### 2.2. Основні завдання кафедри.

*У навчальній роботі:*

організація та проведення освітнього процесу на засадах студентоцентрованого навчання за основними формами здобуття вищої освіти (*інституційна* (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); *дуальна*) та формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття, консультації) навчальних дисциплін кафедри відповідно до освітньої програми, навчального плану (індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти) і програм навчальних дисциплін;

проведення освітньої діяльності та забезпечення результатів навчання відповідно до вимог законодавства та стандартів вищої освіти, професійних та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також – відповідно до потреб зацікавлених сторін і суспільства, шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

заохочення здобувачів вищої освіти до активізації ролі автономних відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема – надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; консультативна підтримка та індивідуальний супровід здобувача вищої освіти (наставництво, менторство під час навчання);

побудова освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

реалізація заходів з академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;

упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

надання пропозицій щодо складу проектної групи для розробки освітніх програм відповідно до «Порядку розробки, затвердження, моніторингу та закриття освітніх програм у Державному податковому університеті»;

удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів вищої освіти, участь у проведенні ректорського контролю;

організація проходження практики здобувачами вищої освіти і контроль за її проведенням науково-викладацьким складом кафедри;

організація та проведення модульного, семестрового контролю, атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

участь в організації вступних випробувань на навчання для здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (наукового) рівнів вищої освіти.

*В організаційній роботі:*

формування організаційної та звітної документації кафедри (розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, виписка з розподілу навантаження для складання розкладу занять, план роботи кафедри на навчальний рік, графік консультацій, графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, графік контрольних взаємовідвідувань занять, графік щорічних відпусток, звіт про виконання навчального навантаження та основних видів робіт тощо);

організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти малочисельних груп;

виконання заходів, спрямованих на адаптацію та збереження контингенту здобувачів вищої освіти Університету;

забезпечення роботи викладачів кафедри із здобувачами вищої освіти з ліквідації академічної заборгованості та з відпрацювання пропущених лабораторних, практичних і семінарських та інших занять;

створення та супроводження електронної бази навчально-методичного забезпечення (веб-ресурсів навчальних дисциплін), наукової та навчальної літератури кафедри в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle, інституційному репозитарії Університету, а також супровід АСУ;

установлення зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними установами, іншими підприємствами та організаціями (у тому числі – з іноземними);

організація та проведення комунікативних заходів (зустрічі з практикуючими фахівцями, майстер-класи тощо);

проведення первинного та повторного інструктажу з техніки безпеки на робочому місці співробітників кафедри та здобувачів вищої освіти;

здійснення заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітніми програмами кафедри;

сприяння працевлаштуванню та організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри;

підготовка документації з ліцензування та акредитації освітніх програм;

вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду методичної роботи, організація та участь в навчально-методичних семінарах;

проведення заходів з удосконалення освітньої діяльності, підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічного складу.

наповнення актуальним контентом вебсайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет, на інформаційних стендах, а також засобах масової інформації;

участь співробітників кафедри в роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій тощо.

*У методичній роботі:*

розроблення та удосконалення освітніх програм (навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін і силабусів, наскрізних програм та програм практик, навчальних і методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також інших навчальної літератури) відповідно до вимог внутрішньої та зовнішньої систем забезпечення якості, а також – із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та результатів науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

розроблення тематик курсових та кваліфікаційних робіт;

розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо);

розроблення і впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт, технічних засобів навчання, наочного обладнання, зразків тощо;

рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів, тому числі за рахунок стажування (підвищення кваліфікації) у провідних закордонних закладах вищої освіти.

*У науковій та інноваційній роботі:*

розвиток пізнавального та креативного потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри;

підготовка докторів філософії та докторів наук через аспірантуру та докторантуру;

обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (далі – НДР);

підготовка запитів на отримання фінансування НДР за державними замовленням, грантовими програмами та за заявками підприємств, організацій;

виконання наукових та науково-технічних робіт за проектами міжнародного співробітництва, господарськими договорами та наданням наукових і експертних послуг;

виконання дослідницьких/творчих проєктів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав;

отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

підготовка звітів з НДР та з наукової роботи кафедри;  
 комерціалізація результатів виконання НДР;  
 впровадження результатів НДР у виробництво та в освітній процес;  
 підготовка та подання до друку публікацій (підручники, навчальні посібники, монографії, словники, довідники, стандарти, наукові статті, доповіді тощо), розміщення їх в інституційному репозитарії Університету;  
 експертиза (рецензування): НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, участь у захисті дисертаційних досліджень офіційним опонентом/членом спеціалізованих рад;  
 організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, тренінгах, виставках тощо;  
 створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах тощо);  
 забезпечення діяльності студентського наукового гуртка кафедри та залучення до активної участі здобувачів;  
 підготовка здобувачів вищої освіти до участі у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах та конкурсах наукових робіт.

*У міжнародній діяльності:*

сприяння: стажуванню викладачів у закладах вищої освіти та культурно-освітніх організаціях інших країн; перебуванню викладачів кафедри у науково-творчих і ділових зарубіжних відрядженнях, обміну навчально-методичною літературою;  
 проведення спільних науково-теоретичних та науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, виставок, проведення міжнародних науково-технічних конференцій та воркшопів;  
 підготовка та організація видання збірників наукових праць, монографій, матеріалів наукових конференцій, інформаційних бюлетенів у закордонних виданнях;  
 проведення спільних наукових досліджень з зарубіжними університетами;  
 розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;  
 вивчення позитивного міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;  
 взаємодія з Центром міжнародного співробітництва та розвитку в напрямку міжнародної діяльності;  
 участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;  
 організація зв'язків з випускниками кафедри, які проживають та працюють за кордоном, підтримання бази даних про них;  
 сприяння використанню науково-педагогічними працівниками кафедри іноземної мови в навчальному процесі.

*У виховній роботі:*



здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання всебічно розвиненої особистості, на прищеплення здобувачам вищої освіти любові до України, поваги до національних традицій, на виховання їх у душі української патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

здійснення комплексу заходів, спрямованих на реалізацію особистісної життєвого вибору та побудову професійної кар'єри на основі здібностей, знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти;

проведення заходів, спрямованих на дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами; виховання дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

проведення заходів з метою виховання відповідального ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; формування потреби в безпечній поведінці та запобіганні негативним звичкам;

підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, розвитку в осіб, які навчаються в Університеті, самостійності ініціативи, творчих здібностей.

#### *В інформаційній та профорієнтаційній роботі:*

ініціювання укладання договорів з закладами загальної середньої освіти про співпрацю;

проведення зустрічей з випускниками закладів загальної середньої освіти з метою мотивації молоді до здобуття вищої освіти та поширення позитивного іміджу Університету в інформаційному просторі;

забезпечення професійною консультацією, ознайомленням з правилами вибору професії;

розробка та реалізація системи інформації про напрями та спеціальності підготовки в Університеті;

ознайомлення з правилами прийому до Державного податкового університету;

залучення обдарованої молоді до навчання в Державному податковому університеті шляхом проведення вікторин, брейн-рингів, лекцій, олімпіад тощо.

### **3. Організація роботи кафедри**

3.1. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану работ кафедри, що узгоджений з планами роботи Університету за напрямками та планом роботи факультету/ННІ і який охоплює напрями й завдання, визначені Положенням та затверджується на першому в навчальному році засіданні кафедри.

План роботи кафедри розробляється завідувачем кафедри, обговорюється на засіданні кафедри, погоджується з деканом факультету/директором ННІ, якому підпорядкована кафедра, проректорами за напрямками роботи кафедр

та затверджується проректором з навчально-методичної роботи та соціальних питань.

3.2. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію (у паперовій та електронній формі), яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан науково-методичної, науково-дослідної, виховної, організаційної та іншої діяльності науково-педагогічних працівників.

В організації документального забезпечення своєї діяльності кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів Університету, сприяння розвитку електронних засобів комунікації та збереження накопиченої інформації.

3.3. Перелік документів, які є обов'язковими для ведення на кафедрі, їх терміни зберігання визначаються номенклатурою справ Університету. Вся вихідна документація кафедри підписується завідувачем кафедри, а за його відсутності уповноваженою на це фізичною особою.

3.4. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, рішення яких є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом кафедри. Засідання кафедри можуть відбуватися у режимах оф-лайн і он-лайн, правомочність цих режимів є ідентичною.

3.4.1. Чергові засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць. У разі необхідності скликаються позачергові засідання кафедри.

3.4.2. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини штатних науково-педагогічних працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів усіх штатних працівників, якщо інше не визначено нормативними документами щодо окремих рішень кафедри.

3.4.3. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри – головою на засіданні (за відсутності завідувача – уповноваженою фізичною особою) і секретарем засідання (співробітником кафедри). Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками і співробітниками кафедри.

3.4.4. 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 представники факультетів/ІНІ, Університету.

#### 4. Функції кафедри

4.1. Відповідно до покладених завдань за напрямками своєї діяльності кафедра виконує такі функції:

визначає зміст, форми, методи та засоби навчання, забезпечує його високу якість та постійний моніторинг ефективності;

забезпечує підготовку й систематичне оновлення: підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших навчально-

методичних матеріалів з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою; рецензування, формування пропозицій до щорічних планів видання наукової та навчально-методичної літератури Університету за навчальними дисциплінами, що закріплені за кафедрою;

здійснює навчальну діяльність з використанням сучасних інфраструктурних засобів, у тому числі технічних, для проведення всіх видів занять, діагностики знань здобувачів вищої освіти під час поточного підсумкового контролю;

формує пропозиції щодо тематики кваліфікаційних робіт, забезпечує їх актуалізацію та практичну спрямованість, проведення наукових досліджень;

забезпечує керівництво навчальними, виробничими та переддипломними практиками здобувачів освіти, виконанням ними кваліфікаційних робіт;

забезпечує підготовку й, за необхідності, оновлення навчально-методичного забезпечення для проходження практик здобувачами освіти виконання ними кваліфікаційних робіт,

узагальнює та сприяє впровадженню прогресивного досвіду підготовки здобувачів вищої освіти за відповідними освітніми програмами;

організовує роботу наукових гуртків студентів, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

здійснює керівництво науково-дослідною роботою викладачів, аспірантів та здобувачів вищої освіти, обговорення виконаних робіт та сприяє впровадженню їх у практику; надає рекомендації щодо публікації результатів виконаних наукових праць;

здійснює заходи з професійної орієнтації молоді щодо залучення її до навчання в Університеті за напрямками діяльності кафедри;

здійснює збір та узагальнення передового досвіду, здобутого науковцями та педагогічними працівниками кафедри під час проведення занять і позааудиторною роботою;

забезпечує педагогічний контроль науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедр відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань;

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;

подає пропозиції Центру міжнародного співробітництва про стажування/академічну мобільність викладацького складу кафедри та закладів освіти інших держав і в рамках підписаних угод/меморандумів та контроль з його проходженням;

подає пропозиції до Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу (далі – ННЦМЯОП) про підвищення кваліфікації науковців та педагогічних працівників кафедри в органах державної влади, підприємствах, установах і організаціях України;

сприяє підготовці науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру, докторантуру;

забезпечує наукове керівництво дисертаційних досліджень аспірантів та здобувачів, консультування докторантів, проведення щорічної атестації аспірантів, попередній розгляд дисертацій, що рекомендуються і подаються д

захисту за відповідними напрямками;

надає рекомендації щодо присвоєння вчених звань;

здійснює співробітництво із спорідненими кафедрами Університету та інших ЗВО, установами та організаціями:

залучає в установленому порядку до освітнього процесу і проведення наукових досліджень висококваліфікованих фахівців органів державної влади, а також навчальних і наукових закладів, інших підприємств і організацій України та іноземних держав;

організовує і проводить наукові та науково-дослідні роботи (в тому числі – на договірних засадах), науково-практичні заходи, в тому числі за участю провідних науковців, фахівців України та зарубіжних країн;

надає відгуки на дисертації та автореферати (анотовані висновки) дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до Університету;

бере участь у розробленні нормативно-програмної документації з питань підготовки наукових кадрів;

аналізує і оцінює результати роботи науково-педагогічних кадрів кафедри;

ініціює нагородження працівників кафедри відзнаками Університету, органів державної влади та місцевого самоврядування, державними нагородами.

## 5. Права кафедри

5.1. Кафедра в межах своєї компетенції має право:

встановлювати перелік та назви дисциплін за вибором здобувачів освіти, визначати кількість годин на їх вивчення в рамках відповідної освітньої програми;

встановлювати в навчальному плані послідовність вивчення дисциплін;

визначати вид підсумкового контролю для дисциплін за вибором здобувачів освіти;

розподіляти кількість годин, встановлених освітньою програмою, за видами навчальних занять;

формувати пакети дисциплін варіативної частини навчальних планів для вивчення за різними освітніми програмами і пропонувати їх здобувачам освіти для формування індивідуальної траєкторії;

формувати теми кваліфікаційних і курсових робіт;

залучати до керівництва кваліфікаційними роботами здобувачів освіти професорів та доцентів інших кафедр та ЗВО України, провідних спеціалістів (стейкхолдерів);

формувати пропозиції до щорічних планів видання наукової та навчально-методичної літератури Університету за навчальними дисциплінами, у тому числі, внесення змін до них;

надавати пропозиції щодо впровадження новітніх, прогресивних освітніх технологій в освітній процес Університету; змін та доповнень до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та інших положень, що регламентують освітню діяльність;

залучати науковий персонал кафедри для рецензування проміжних результатів досліджень (окремих розділів) аспірантів, здобувачів кафедр відповідно планам;

сприяти встановленню і закріпленню зв'язків з державними органами закладами вищої освіти, підприємствами, установами, організаціями; визначати теми наукових досліджень за угодами з ними;

залучати в установленому порядку до проведення наукових досліджень висококваліфікованих фахівців органів державної влади, а також навчальних наукових закладів, інших підприємств і організацій України та іноземних держав;

надавати експертно-консультативні, інформаційно-аналітичні, науково-методичні та інші послуги в межах компетентностей фахівців кафедри, а також з інших питань навчальної, методичної та науково-дослідної роботи кафедри;

надавати пропозиції щодо покращення навчально-матеріальної бази для здійснення освітнього процесу і проведення наукових досліджень;

надавати в межах чинного законодавства додаткові платні послуги на договірних умовах в межах повноважень кафедри.

## **6. Органи управління та керівництво кафедрою**

6.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який може перебувати на посаді не більше ніж два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи за профілем кафедри в закладі вищої освіти не менше п'яти років.

6.1.1. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозиції трудового колективу факультету/ННІ та кафедри. Із завідувачем кафедри керівником Університету укладається контракт.

6.1.2. Завідувач кафедри підпорядковується керівнику Університету проректорам за напрямками роботи, декану факультету/директору ННІ та здійснює адміністративне управління роботою кафедри та освітніми програмами, які реалізуються на кафедрі шляхом забезпечення організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів і несе повну відповідальність за результати діяльності кафедри.

6.1.3. Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Завідувачу кафедри підпорядковуються заступники за напрямками роботи (навчально-методичної, наукової роботи та міжнародної діяльності). Заступники завідувача кафедри (на громадських засадах) призначаються розпорядженням декана факультету/директора ННІ за поданням завідувача кафедри. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороби, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

6.1.4. Рішенням кафедри, із числа співробітників кафедри можуть призначатися відповідальні за:

- організацію та контроль освітнього процесу;
- методичну діяльність кафедри;
- підтримку функціонування системи управління якістю;
- організацію виробничої та інших видів практик здобувачів вищої освіти кафедри;
- наукову і науково-дослідну роботу кафедри;
- керівництво студентським науковим гуртком;
- розвиток дистанційного навчання;
- міжнародну роботу на кафедрі;
- ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- інформаційну та профорієнтаційну діяльність кафедри;
- вебсторінку та інші інформаційні ресурси кафедри;
- виконання обов'язків секретаря засідань кафедри;
- виховну роботу на кафедрі;
- охорону праці;
- ведення табелю;
- матеріальні цінності;
- інші напрямки діяльності кафедри,
- куратори студентських груп.

Одна особа може відповідати за декілька напрямків роботи кафедри.

6.1.5. Завідувач кафедри має право:

- вживати заходи для запобігання та усунення порушень трудової дисципліни, пожежної безпеки, проти-епідеміологічних заходів тощо;
- вимагати від співробітників кафедри належного виконання своїх посадових обов'язків і реалізації прав;
- дбати про створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків і надання необхідного обладнання та інвентарю;
- знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;
- запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи кафедри;
- вносити пропозиції щодо розгляду на робочих нарадах, засіданнях факультету/ІНІ питань, що відносяться до компетенції кафедри;
- ініціювати скликання не рідше ніж один раз на місяць засідань кафедри;
- вимагати від співробітників кафедри вчасного та якісного виконання посадових обов'язків та завдань, від структурних підрозділів Університету – вчасного надання інформації для аналізу та формування планово-звітних документів за напрямками діяльності кафедри відповідно до вказівок керівництва Університету та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України;
- підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані

на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та студентства щодо попередження конфліктних ситуацій, у тому числі, пов'язаних із сексуальним домаганнями, дискримінацією та корупцією і вносити пропозиції щодо усунення.

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

здійснювати керівництво кафедрою та забезпечувати організацію роботи кафедри;

підбирати кандидатури на вакантні посади, за погодженням з деканом факультету/директором ННІ, подавати ректору пропозиції щодо прийняття звільнення і переміщення працівників кафедри, їх матеріального і морального заохочення та адміністративного впливу на недостатньо сумлінних співробітників;

вимагати від працівників кафедри дотримання Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, дотримання чистоти і порядку в приміщеннях Університету;

розподіляти навчальне навантаження і функціональні обов'язки між працівниками кафедри та контролювати вчасність і якість їх виконання; контролювати усі види навчальних занять, що виконуються кафедрою;

при розподілі навчального навантаження та функціональних обов'язків дотримуватися принципів пропорційності, рівномірності розподілу годин врахування сфери наукової та практичної діяльності викладача, взаємозамінності (при необхідності) науково-педагогічних працівників при викладанні навчальних дисциплін;

затверджувати календарні плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів, графіки проведення індивідуально-консультативної роботи, чергування на кафедрі, завдання для модульних контрольних робіт, залікові та екзаменаційні білети та іншу навчально-методичну документацію;

подавати Вченій Раді Університету, вченій раді факультету/ННІ пропозиції щодо удосконалення освітньої та іншої діяльності кафедри;

брати участь у роботі органів управління Університетом та інших структурних підрозділів, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри;

контролювати розробку та оновлення викладачами кафедри робочих програм навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою, та подання їх до затвердження в установленому порядку;

організовувати роботу викладачів кафедри з розробки, доповнення, оновлення матеріалів по дисциплінах, що закріплені за кафедрою, та забезпечення необхідними і достатніми методичними матеріалами;

проводити контроль якості методичного забезпечення дисциплін;

контролювати підготовку викладачами до видання конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою;

контролювати наповнення відповідною інформацією щодо електронного навчально-методичного забезпечення дисциплін в інституційному репозитарії Університету, в електронній системі Moodle, програмному забезпеченні АСУ

«Управління Університетом» та на сторінці кафедри сайту Університету;  
 спільно з уповноваженою особою ЄДЕБО, відділом роботи з персоналом та відділом документообігу забезпечувати актуальність інформації в ЄДЕБО, на вебсайті Університету, щодо кадрового складу кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо;

контролювати виконання згідно з графіками: чергувань, проведення індивідуальної та консультативної роботи викладачами, виконання курсових, кваліфікаційних робіт, захисту звітів з усіх видів практик, а також - плану роботи кафедри;

вимагати від структурних підрозділів і служб Університету забезпечення на кафедрі відповідних умов для виконання закріплених за нею функцій;

готувати пропозиції з підготовки та підвищення кваліфікації працівників кафедри;

розробляти посадові інструкції працівникам кафедри та забезпечувати виконання ними своїх посадових обов'язків;

знати, розуміти і застосовувати діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності;

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, протипожежної безпеки, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;

дбайливо і ошадно відноситься до майна Університету та вживати заходів щодо запобігання збитку, вчасно повідомляти керівництво про обставини, що загрожують забезпеченню збереження довірених матеріальних цінностей;

дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

забезпечувати достатність кадрового складу кафедри для формування груп забезпечення зі спеціальності та проектних груп освітніх програм;

сприяти акредитації освітніх програм;

сприяти якісній підготовці здобувачів вищої освіти, які беруть участь у II етапі Всеукраїнської олімпіади та студентських наукових робіт, що подаються на II тур Всеукраїнського конкурсу;

подавати пропозиції щодо стимулювання науково-педагогічних працівників, які публікують наукові праці у наукових виданнях, що індексуються у науко-метричних базах Scopus/WOS;

звітувати перед деканом факультету/директором ННІ про виконання покладених на кафедру завдань та планів роботи.

6.2. Гарант освітньої програми, яка реалізується на кафедрі, як керівник групи, що здійснює академічне управління освітньою програмою:

призначається наказом ректора Університету та є відповідальним за реалізацію освітньої програми. Діяльність гаранта освітньої програми є організаційною роботою науково-педагогічного, наукового працівника;

підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу кафедри, призначеною випусковою для відповідної освітньої програми;

контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування й упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;



під час розроблення освітньої програми взаємодіє із завідувачем випускової кафедри, на якій буде реалізовуватися освітня програма задля забезпечення подальшого якісного виконання цієї програми;

оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандартам, встановленим чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України, вимогам роботодавців та студентської спільноти;

формує профіль освітньої програми, а саме: мету, характеристики, програмні результати навчання, перелік загальних та фахових компетентностей тощо;

формує кадрове забезпечення викладання дисциплін в рамках відповідної освітньої програми;

розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організації супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою з урахуванням рекомендацій ННЦМЯОП щодо її структури;

отримує відгуки на освітню програму від стейкхолдерів;

подає випусковій кафедрі, вченій раді факультету/ІНІ, Науковому методичній раді Університету обґрунтування доцільності запровадження освітньої програми;

здійснює аналіз забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;

співпрацює з завідувачем кафедри, ННЦМЯОП щодо удосконалення існуючих освітніх програм, підготовки Звіту про самооцінювання та підготовки до акредитації;

за сприяння ННЦМЯОП готує Звіт про самооцінювання освітньої програми;

залучає до процесу започаткування, оновлення, припинення освітніх програм стейкхолдерів, здобувачів вищої освіти, випускників, що фіксується в протоколах засідань кафедри;

подає пропозиції завідувачу кафедри у формуванні та розподілі навчального навантаження за своєю освітньою програмою з дотримання Ліцензійних вимог.

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

## 7. Взаємодія кафедри з іншими підрозділами

### 7.1. Кафедра взаємодіє:

з керівником Університету, Вченою радою Університету, факультетами, навчально-науковими інститутами, іншими структурними підрозділами – питань організації та планування освітнього процесу, методичної, наукової та науково-дослідної роботи;

з відділом планування, організації та контролю освітнього процесу ННЦМЯОП – з питань навчального навантаження та складання розкладу занять науково-педагогічного складу; затвердження тем курсових робіт, складу екзаменаційних комісій; організації та підсумків практики здобувачів вищої освіти-випускників і підвищення кваліфікації викладачів; з питань комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін, підготовки посібників і підручників, впровадження нових сучасних технологій в освітній процес, підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками;

з науковою бібліотекою та науково-редакційним відділом Видавничо-поліграфічного центру «Державний податковий університет» – з питань забезпечення освітнього процесу навчально-методичними матеріалами, посібниками, підручниками і науковою літературою;

з відділом організації та супроводження наукової діяльності та відділом аспірантури, докторантури – з питань якісного рівня підготовки докторів філософії; затвердження держбюджетної і господарсько-договірної тематики науково-дослідних робіт, організації і підсумків наукових досліджень та їх впровадження;

з кафедрами інших факультетів та ННІ Університету – з питань налагодження міжпредметних зв'язків, спільної підготовки висококваліфікованих фахівців-випускників Університету;

з Науково-дослідним інститутом фінансової політики (далі – НДІ) – з питань залучення викладачів кафедри до наукових досліджень, які проводить НДІ, і залучення співробітників НДІ до читання лекцій та інших видів робіт на кафедрі;

з Навчальним центром неперервної освіти та дистанційного навчання (далі – НЦНОДН) – з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу кафедри та організації і проведення курсів підвищення кваліфікації для державних службовців, проведення спільної профорієнтаційної роботи за певними спеціальностями;

з закладами вищої освіти (кафедрами), науковими установами України та інших держав – з питань організації науково-практичних конференцій, обміну досвідом з навчальної, наукової та методичної роботи; спільної підготовки та взаємного рецензування наукової продукції; підвищення кваліфікації та стажування;

зі студентським самоврядуванням – з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;

з іншими структурними підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

## 8. Відповідальність

### 8.1. Кафедра несе відповідальність:

за свої зобов'язання, завдання та функції;

за підготовку здобувачів вищої освіти з рівнем знань, що повинен відповідати стандартам вищої освіти;

за дотримання прав і академічних свобод здобувачів вищої освіти та працівників кафедри;  
 підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;  
 вчасну підготовку звіту(ів) науково-дослідної(их) роботи(т) кафедри;  
 за дотримання умов щодо безпеки життя і здоров'я здобувачів вищої освіти та працівників під час виконання ними своїх обов'язків відповідно до посадовим інструкціям;  
 збереження майна у закріплених за кафедрою навчальних лабораторій, аудиторіях та навчальних кабінетах.

8.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

організацію роботи кафедри;  
 дотримання вимог законодавства щодо підготовки фахівців відповідної освітньо-кваліфікаційного, освітньо-наукового, наукового рівня;  
 організацію підготовки навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;

виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;

організацію інформаційної та профорієнтаційної роботи науковими та педагогічними працівниками кафедри;  
 налагодження зв'язків з підрозділами Університету та іншими організаціями, в тому числі – через веб-сторінку кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри мережі Інтернет;

стан дотримання трудової дисципліни працівниками кафедри.

8.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та інших учасників проєктних груп (груп забезпечення спеціальності) з реалізації на кафедрі освітніх програм, науково-педагогічних працівників кафедри за якістю освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається відповідними нормативними актами Університету.

## 9. Порядок затвердження та змін до цього Положення

9.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету і вводить в дію наказом Університету.

9.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

9.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

В.о. завідувача кафедри  
публічних фінансів,  
к.е.н., доцент

  
Т. КОЛЯДА


ПОГОДЖЕНО

В.о. проректора з навчально-методичної  
роботи та соціальних питань

  
С. СУПРУНЕНКО

В.о. декана факультету фінансів  
та цифрових технологій

  
М. РЯБОКІНЬ

 Начальник  
юридичної служби

  
А. ШАКИРОВА

Провідний редактор літературний

  
Т. ЖЕРЕВЧУК



Додаток 2 до наказу  
Університету ДФС України  
від 02.05.2022 № 305

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада Державного податкового  
університету  
протокол від 28.04.2022 № 8

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказ Державного податкового  
університету  
від 02.05.2022 № 305

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кафедру фінансових ринків та технологій  
факультету фінансів та цифрових технологій  
Державного податкового університету**

**СХВАЛЕНО**

Вчена рада факультету  
фінансів та цифрових технологій  
від 12.04.2022 протокол № 4

## 1. Загальні положення

1.1. Кафедра фінансових ринків та технологій (далі – кафедра) є базовим структурним підрозділом факультету фінансів та цифрових технологій Державного податкового університету (далі – Університету) та створена відповідно до рішень Вченої ради Державного податкового університету. Кафедру фінансових ринків та технологій було створено у грудні 2021 року шляхом приєднання до кафедри фінансових ринків кафедри банківської справи та фінансового моніторингу.

1.2. Кафедра здійснює свою діяльність на підставі: Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про мови»; Національної доктрини розвитку освіти; Європейських стандартів освіти і науки; освітньо-професійних (ОПП), освітньо-наукових (ОНП) міждисциплінарних освітніх (наукових) програм (МОПП, МОНП), наказів і директив Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, які регламентують навчальну, методичну, наукову та виховну роботу в Університеті, а також Статуту Університету, Колективного договору Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, рішень Вченої ради Університету, ректорату Університету, вченої ради факультету фінансів та цифрових технологій, наказів, розпоряджень ректора Університету, проректорату та розпоряджень декана факультету фінансів та цифрових технологій, цього Положення.

1.3. Місією кафедри фінансових ринків та технологій, як базового структурного підрозділу Університету, є розвиток суспільства через освіту та наукові дослідження задля формування лідерства та вирішення глобальних проблем світу, що змінюється.

Основними цілями діяльності кафедри є: розвиток особистості та професійного зростання учасників освітнього процесу, формування компетентностей, що визначають конкурентоспроможність випускників на ринку праці в Україні та світі, інтеграція кафедри у вітчизняний та світовий інформаційний простір.

1.4. Робота кафедри фінансових ринків та технологій ґрунтується на принципах науковості, академічної доброчесності, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласного обговорення питань, які віднесені до її компетенції.

1.5. Кафедра не є юридичною особою, вона створюється та ліквідується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом керівника Університету. Офіційна назва кафедри встановлюється під час її створення та може бути змінена Вченою радою Університету в результаті реорганізації.

1.6. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту Університету, Положенню про факультет фінансів та цифрових технологій та цьому Положенню.

1.7. За кафедрою наказом керівника Університету закріплюються на прав оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно, що знаходиться на балансі Університету.

1.8. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації освітнього процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються Університетом, факультетом фінансів та цифрових технологій – обов'язкова для виконання кафедрою.

1.9. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст її роботи з усіх напрямів та її участь в навчально-виховному процесі. Перелік необхідних документів визначається інструкцією з діловодства Університету.

1.10. Кафедра може використовувати узгоджену з керівництвом факультету фінансів та цифрових технологій власну символіку, що відповідає затвердженому бренд-буку Університету.

## 2. Основні напрями та завдання діяльності кафедри

### 2.1. Основні напрямки діяльності кафедри фінансових ринків та технологій:

навчальна робота;  
 організаційна робота;  
 методична робота;  
 наукова та інноваційна робота;  
 міжнародна діяльність;  
 виховна робота;  
 інформаційна та профорієнтаційна робота.

Основні завдання кафедри фінансових ринків та технологій.

*У навчальній роботі:*

організація та проведення освітнього процесу на засадах студентцентрованого навчання за основними формами здобуття вищої освіти (*інституційна* (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); *дуальна*) та формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до освітньої програми, навчального плану (індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти) і програм навчальних дисциплін;

провадження освітньої діяльності та забезпечення результатів навчання відповідно до вимог законодавства та стандартів вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також – відповідно до потреб зацікавлених сторін і суспільства, шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема – надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; консультативна підтримка та індивідуальний супровід здобувача вищої освіти (наставництво, менторство) під час навчання;

побудова освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

реалізація заходів з академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;

упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;



надання пропозицій щодо складу проєктної групи для розробки освітніх програм відповідно до «Порядку розробки, затвердження, моніторингу та закриття освітніх програм у Державному податковому університеті»;

удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів вищої освіти, участь у проведенні ректорського контролю;

організація проходження практики здобувачами вищої освіти і контроль за проведенням науково-викладацьким складом кафедри;

організація та проведення модульного, семестрового контролю, атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

участь в організації вступних випробувань на навчання для здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (наукового) рівнів вищої освіти.

#### *В організаційній роботі:*

формування організаційної та звітної документації кафедри (розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, виписка з розподілу навантаження для складання розкладу занять, план роботи кафедри на навчальний рік, графік консультацій, графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, графік контрольних взаємовідвідувань, графік щорічних відпусток, звіт про виконання навчального навантаження основних видів робіт тощо);

організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти малочисельних груп;

виконання заходів, спрямованих на адаптацію та збереження контингенту здобувачів вищої освіти Університету;

забезпечення роботи викладачів кафедри із здобувачами вищої освіти ліквідації академічної заборгованості та з відпрацювання пропущених лабораторних, практичних і семінарських та інших занять;

створення та супроводження електронної бази навчально-методичних забезпечення (вебресурсів навчальних дисциплін), наукової та навчальної літератури кафедри в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle інституційному репозитарії Університету, а також супровід АСУ;

установлення зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями підприємствами, науково-дослідними установами, іншими підприємствами організаціями (у тому числі – з іноземними);

організація та проведення комунікативних заходів (зустрічі з практикуючими фахівцями, майстер-класи тощо);

проведення первинного та повторного інструктажу з техніки безпеки на робочому місці співробітників кафедри та здобувачів вищої освіти;

здійснення заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітніми програмами кафедри;

сприяння працевлаштуванню та організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри;

підготовка документації з ліцензування та акредитації освітніх програм;

вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду методичної роботи, організація та участь в навчально-методичних семінарах;

проведення заходів з удосконалення освітньої діяльності, підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічного складу.

наповнення актуальним контентом вебсайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет, на інформаційних стендах, а також у засобах масової інформації;

участь співробітників кафедри в роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій тощо.

*У методичній роботі:*

розроблення та удосконалення освітніх програм (навчальних планів), робочих програм навчальних дисциплін і силабусів, наскрізних програм та програм практик, навчальних і методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури) відповідно до вимог внутрішньої та зовнішньої системи забезпечення якості, а також – із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та результатів науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

розроблення тематик курсових та кваліфікаційних робіт;

розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо);

розроблення і впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт, технічних засобів навчання, наочного обладнання, зразків тощо;

рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів, в тому числі за рахунок стажування (підвищення кваліфікації) у провідних закордонних закладах вищої освіти.

*У науковій та інноваційній роботі:*

розвиток креативного потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри;

підготовка докторів філософії та докторів наук через аспірантуру та докторантуру;

обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (далі – НДР);

підготовка запитів на отримання фінансування НДР за державним замовленням, грантовими програмами та за заявками підприємств, організацій;

виконання наукових та науково-технічних робіт за проектами міжнародного співробітництва, господарськими договорами та надання наукових послуг;

виконання дослідницьких/творчих проектів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав;

отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

підготовка звітів з НДР та з наукової роботи кафедри;

комерціалізація результатів виконання НДР;

впровадження результатів НДР у виробництво та в освітній процес;

підготовка та подання до друку публікацій (підручники, навчальні посібники, монографії, словники, довідники, стандарти, наукові статті, доповіді тощо) розміщення їх в інституційному репозитарії Університету;

експертиза (рецензування): НДР, авторефератів, дисертацій, наукових вида статей тощо, участь у захисті дисертаційних досліджень офіційним опонентом/членом спеціалізованих рад;

організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, тренінгах, виставках тощо;

створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах тощо);

забезпечення діяльності студентського наукового гуртка кафедри та залучення до активної участі здобувачів;

підготовка здобувачів вищої освіти до участі у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах та конкурсах наукових робіт.

#### *У міжнародній діяльності:*

сприяння: стажуванню викладачів у закладах вищої освіти та культурних та освітніх організаціях інших країн; перебуванню викладачів кафедри у наукових, творчих і ділових зарубіжних відрядженнях, обміну навчально-методичною літературою;

проведення спільних науково-теоретичних та науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, виставок, проведення міжнародних наукових та технічних конференцій та воркшопів;

підготовка та організація видання збірників наукових праць, монографій, матеріалів наукових конференцій, інформаційних бюлетенів у закордонних виданнях;

проведення спільних наукових досліджень з зарубіжними університетами;

розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітній науковий простір;

вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;

взаємодія з Центром міжнародного співробітництва та розвитку в напрямку міжнародної діяльності;

участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;

організація зв'язків з випускниками кафедри, які проживають та працюють за кордоном, підтримання бази даних про них;

сприяння використанню науково-педагогічними працівниками кафедри іноземної мови в навчальному процесі.

#### *У виховній роботі:*

здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості, на прищеплення здобувачам вищої освіти любові до України, виховання їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України державних символів України;

здійснення комплексу заходів, спрямованих на реалізацію особистісного життєвого вибору та побудову професійної кар'єри на основі здібностей і знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти;

проведення заходів, спрямованих на дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами; виховання дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

проведення заходів з метою виховання відповідального ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; формування потреби в безпечній поведінці та запобіганні негативним звичкам;

підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, розвитку в осіб, які навчаються в Університеті, самостійності, ініціативи, творчих здібностей.

*В інформаційній та профорієнтаційній роботі:*

ініціювання укладання договорів з закладами загальної середньої освіти про співпрацю;

проведення зустрічей з випускниками закладів загальної середньої освіти з метою мотивації молоді до здобуття вищої освіти та поширення позитивного іміджу Університету в інформаційному просторі;

забезпечення професійною консультацією, ознайомленням з правилами вибору професії;

розробка та реалізація системи інформації про напрями та спеціальності підготовки в Університеті;

ознайомлення з правилами прийому до Державного податкового університету;

залучення обдарованої молоді до навчання в Державному податковому університеті шляхом проведення вікторин, брейн-рингів, лекцій, олімпіад тощо.

### **3. Організація роботи кафедри**

3.1. Діяльність кафедри фінансових ринків та технологій здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що узгоджений з планами роботи Університету за напрямками та планом роботи факультету фінансів та цифрових технологій і який охоплює напрямки й завдання, визначені даним Положенням та затверджується на першому в навчальному році засіданні кафедри фінансових ринків та технологій.

План роботи кафедри фінансових ринків та технологій розробляється завідувачем кафедри, обговорюється на засіданні кафедри, погоджується з деканом факультету фінансів цифрових технологій, проректорами за напрямками роботи кафедри та затверджується проректором з навчально-методичної роботи та соціальних питань.

3.2. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан науково-методичної, науково-дослідної, виховної, організаційної та іншої діяльності науково-педагогічних працівників.

В організації документального забезпечення своєї діяльності кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів Університету, сприяння розвитку електронних засобів комунікації та збереження накопиченої інформації.

3.3. Перелік документів, які є обов'язковими для ведення на кафедрі, їх терміни зберігання визначаються номенклатурою справ Університету. Вся вихідна документація кафедри підписується завідувачем кафедри, а за його відсутності – уповноваженою на це особою.

3.4. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, рішення яких є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом кафедри.

3.4.1. Чергові засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць. У разі необхідності скликаються позачергові засідання кафедри.

3.4.2. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини штатних науково-педагогічних працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів усіх штатних працівників, якщо інше не визначено нормативними документами щодо окремих рішень кафедри.

3.4.3. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри – головою засідання (за відсутності завідувача – уповноваженою особою) і секретарем засідання (співробітником кафедри). Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками та співробітниками кафедри.

3.4.4. 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 фінансів та цифрових технологій, Університету.

#### 4. Функції кафедри

4.1. Відповідно до покладених завдань за напрямками своєї діяльності кафедра фінансових ринків та технологій виконує такі функції:

визначає зміст, форми, методи та засоби навчання, забезпечує його високу якість та постійний моніторинг ефективності;

забезпечує підготовку й систематичне оновлення: підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших навчально-методичних матеріалів, навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою, їх рецензування, формування пропозицій до щорічних планів видання наукової та навчально-методичної літератури Університету за навчальними дисциплінами, що закріплені за кафедрою;

спрямовує навчальну діяльність на використання сучасних засобів, у тому числі технічних, для проведення всіх видів занять, діагностики знань здобувачів вищої освіти під час поточного і підсумкового контролю;

формує пропозиції щодо тематики кваліфікаційних робіт, забезпечує актуалізацію та практичну спрямованість, проведення наукових досліджень;

забезпечує керівництво навчальними, виробничими та переддипломними

практиками здобувачів освіти, виконанням ними кваліфікаційних робіт;

забезпечує підготовку й, за необхідності, оновлення навчально-методичного забезпечення для проходження практик здобувачами освіти і виконання ними кваліфікаційних робіт,

узагальнює та сприяє впровадженню прогресивного досвіду підготовки здобувачів вищої освіти за відповідними освітніми програмами;

організовує роботу наукових гуртків студентів, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

здійснює керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, обговорення завершених робіт та сприяє впровадженню їх у практику; надає рекомендації щодо публікації завершених наукових праць;

здійснює заходи з професійної орієнтації молоді щодо залучення її до навчання в Університеті за напрямами діяльності кафедри;

здійснює збір та узагальнення передового досвіду, здобутого науково-педагогічними працівниками кафедри під час проведення занять і поза аудиторною роботою;

забезпечує педагогічний контроль науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань;

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри:

подає пропозиції Центру міжнародного співробітництва про стажування/академічну мобільність викладацького складу кафедри та закладів освіти інших держав і в рамках підписаних угод/меморандумів та контроль за його проходженням;

подає пропозиції до Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу (далі – ННЦМЯОП) про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри в органах державної влади, на підприємствах, установах і організаціях України;

сприяє підготовці науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру, докторантуру;

забезпечує наукове керівництво дисертаційних досліджень аспірантів та здобувачів, консультування докторантів, проведення щорічної атестації аспірантів, попередній розгляд дисертацій, що подаються до захисту за відповідними напрямами; надає рекомендації щодо присвоєння вчених звань;

здійснює співробітництво із спорідненими кафедрами інших ЗВО, установами та організаціями:

залучає в установленому порядку до освітнього процесу і проведення наукових досліджень висококваліфікованих фахівців органів державної влади, а також навчальних і наукових закладів, інших підприємств і організацій України та іноземних держав;

організовує і проводить наукові та науково-дослідні роботи (в тому числі – на договірних засадах), науково-практичні заходи, в тому числі за участю провідних науковців, фахівців України та зарубіжних країн;

надає відгуки на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до Університету;

бере участь у розробленні нормативно-програмної документації з питань підготовки наукових кадрів;  
аналізує і оцінює результати роботи науково-педагогічних кадрів кафедри;  
ініціює нагородження працівників кафедри відзнаками Університету державними нагородами.

## 5. Права кафедри

5.1. Кафедра фінансових ринків та технологій в межах своєї компетенції має право:

- встановлювати перелік та назви дисциплін за вибором здобувачів освіти
- визначати кількість годин на їх вивчення в рамках відповідної освітньої програми;
- встановлювати в навчальному плані послідовність вивчення дисциплін;
- визначати вид підсумкового контролю для дисциплін за вибором здобувачів освіти;
- розподіляти кількість годин, встановлених освітньою програмою, за видами навчальних занять;
- формувати пакети дисциплін варіативної частини навчальних планів та вивчення за різними освітніми програмами і пропонувати їх здобувачам освіти та формувати індивідуальну траєкторію;
- формувати теми кваліфікаційних і курсових робіт;
- залучати до керівництва кваліфікаційними роботами здобувачів освіти професорів та доцентів інших кафедр та ЗВО України, провідних спеціалістів (стейкхолдерів);
- формувати пропозиції до щорічних планів видання наукової та навчальної методичної літератури Університету за навчальними дисциплінами, у тому числі внесення змін до них;
- надавати пропозиції щодо впровадження новітніх, прогресивних освітніх технологій в освітній процес Університету; змін та доповнень до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та інших положень, що регламентують освітню діяльність;
- залучати науковий персонал кафедри для рецензування проміжних результатів досліджень (окремих розділів) аспірантів, здобувачів кафедри відповідно до планів;
- сприяти встановленню і закріпленню зв'язків з державними органами, закладами вищої освіти, підприємствами, установами, організаціями; визначати теми наукових досліджень за угодами з ними;
- залучати в установленому порядку до проведення наукових досліджень висококваліфікованих фахівців органів державної влади, а також навчальних закладів, інших підприємств і організацій України та іноземних держав;
- надавати експертно-консультативні, інформаційно-аналітичні, наукові методичні та інші послуги в межах компетентностей фахівців кафедри, а також інших питань навчальної, методичної та науково-дослідної роботи кафедри;
- надавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази здійснення освітнього процесу і проведення наукових досліджень;
- надавати в межах чинного законодавства додаткові платні послуги освітніх програм.

## 6. Органи управління та керівництво кафедрою

6.1. Керівництво кафедрою фінансових ринків та технологій здійснює завідувач кафедри, який може перебувати на посаді не більше ніж два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи за профілем кафедри в закладах вищої освіти не менше п'яти років.

6.1.1. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету фінансів та цифрових технологій та кафедри фінансових ринків та технологій. Із завідувачем кафедри керівником Університету укладається контракт.

6.1.2. Завідувач кафедри підпорядковується керівнику Університету, проректорам за напрямками роботи, декану факультету фінансів та цифрових технологій та здійснює адміністративне управління роботою кафедри та освітніми програмами, які реалізуються на кафедрі шляхом забезпечення організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів і несе повну відповідальність за результати діяльності кафедри.

6.1.3. Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Завідувачу кафедри підпорядковуються заступники за напрямками роботи (навчально-методичної, наукової роботи та міжнародної діяльності). Заступники завідувача кафедри (на громадських засадах) призначаються розпорядженням декана факультету фінансів та цифрових технологій за поданням завідувача кафедри фінансових ринків та технологій. На період відсутності завідувача кафедри (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

6.1.4. Рішенням кафедри фінансових ринків та технологій, із числа співробітників кафедри можуть призначатися відповідальні за:

- організацію та контроль освітнього процесу;
- методичну діяльність кафедри;
- підтримку функціонування системи управління якістю;
- організацію виробничої та інших видів практик здобувачів вищої освіти кафедри;
- наукову роботу кафедри;
- науково-дослідну роботу кафедри;
- керівництво студентським науковим гуртком;
- розвиток дистанційного навчання;
- міжнародну роботу на кафедрі;
- ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- інформаційну та профорієнтаційну діяльність кафедри;
- вебсторінку та інші інформаційні ресурси кафедри;
- виконання обов'язків секретаря засідань кафедри;
- виховну роботу на кафедрі;



охорону праці;  
 ведення таблицю;  
 матеріальні цінності;  
 інші напрямки діяльності кафедри,  
 куратори студентських груп.

Одна особа може відповідати за декілька напрямків роботи кафедри.

6.1.5. Завідувач кафедри фінансових ринків та технологій має право:  
 вживати заходи для запобігання та усунення порушень трудової дисципліни,  
 пожежної безпеки, протиепідеміологічних заходів тощо;  
 вимагати від співробітників кафедри належного виконання свої посадових  
 обов'язків і здійснення прав;

дбати про створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання  
 посадових обов'язків і надання необхідного обладнання та інвентарю;  
 знайомитися з проєктами документів, що стосуються його діяльності;  
 запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для  
 виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;  
 вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення  
 роботи кафедри;

вносити пропозиції щодо розгляду на робочих нарадах, засіданнях факультету  
 фінансів та цифрових технологій питань, що відносяться до компетенції кафедри;  
 ініціювати скликання не рідше ніж один раз на місяць засідань кафедри;  
 вимагати від підлеглих вчасного та якісного виконання посадових обов'язків  
 завдань, від структурних підрозділів Університету – вчасного надання інформації для  
 аналізу та формування планово-звітних документів за напрямками діяльності кафедр  
 відповідно до вказівок керівництва Університету та нормативно-правових актів  
 Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України;

підвищувати свою професійну кваліфікацію;

проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на  
 підвищення рівня обізнаності трудового колективу та студентства щодо  
 попередження конфліктних ситуацій, у тому числі, пов'язаних із сексуальними  
 домаганнями, дискримінацією та корупцією і вносити пропозиції щодо їх усунення.

6.1.6. Завідувач кафедри зобов'язаний:

здійснювати керівництво кафедрою та забезпечувати організацію роботи  
 кафедри;

підбирати кандидатури на вакантні посади, за погодженням з деканом  
 факультету фінансів та цифрових технологій, подавати ректору пропозиції щодо  
 прийняття, звільнення і переміщення працівників кафедри, їх матеріального  
 морального заохочення та адміністративного впливу на недостатньо сумлінних  
 співробітників;

вимагати від працівників кафедри дотримання Правил внутрішнього  
 розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни, дбайливого ставлення до матеріальних  
 цінностей, дотримання чистоти і порядку в приміщеннях Університету;

розподіляти навчальне навантаження і функціональні обов'язки між  
 працівниками кафедри та контролювати вчасність і якість їх виконання;  
 контролювати усі види навчальних занять, що виконуються кафедрою;

при розподілі навчального навантаження та функціональних обов'язків дотримуватися принципів пропорційності, рівномірності розподілу годин, врахування сфери наукової та практичної діяльності викладача, взаємозаміни науково-педагогічних працівників при викладанні навчальних дисциплін;

затверджувати календарні плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів, графіки проведення індивідуально-консультативної роботи, чергування на кафедрі, завдання для модульних контрольних робіт, залікові та екзаменаційні білети та іншу навчально-методичну документацію;

подавати Вченій Раді Університету, вченій раді факультету/ІНІ пропозиції щодо удосконалення освітньої діяльності;

брати участь у роботі органів управління Університетом та інших структурних підрозділів, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри;

контролювати розробку та оновлення викладачами кафедри робочих програм навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою, та подання їх до затвердження в установленому порядку;

організовувати роботу викладачів кафедри з розробки, доповнення, оновлення матеріалів по дисциплінах, що закріплені за кафедрою, та забезпечення необхідними і достатніми методичними матеріалами;

проводити контроль якості методичного забезпечення дисциплін;

контролювати підготовку викладачами до видання конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою;

контролювати наповнення відповідною інформацією щодо електронного навчально-методичного забезпечення дисциплін в інституційному репозитарії Університету, в електронній системі Moodle, програмному забезпеченні АСУ «Управління Університетом» та на сторінці кафедри сайту Університету;

спільно з уповноваженою особою ЄДЕБО, відділом роботи з персоналом та відділом документообігу забезпечувати актуальність інформації в ЄДЕБО, на вебсайті Університету, щодо кадрового складу кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо;

контролювати виконання згідно з графіками: чергувань, проведення індивідуальної та консультативної роботи викладачами, виконання курсових, кваліфікаційних робіт, захисту звітів з усіх видів практик, а також - плану роботи кафедри;

вимагати від структурних підрозділів і служб Університету забезпечення кафедри відповідних умов для виконання закріплених за нею функцій;

готувати пропозиції з підготовки та підвищення кваліфікації працівників кафедри;

розробляти посадові інструкції працівникам кафедри та забезпечувати виконання ними своїх посадових обов'язків;

знати, розуміти і застосовувати діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності;

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, протипожежної безпеки, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;

дбайливо відноситься до майна Університету та вживати заходів що запобігання збитку, вчасно повідомляти керівництво про обставини, що загрожують забезпеченню збереження довірених матеріальних цінностей;

дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

забезпечувати достатність кадрового складу кафедри для формування груп забезпечення зі спеціальності та проектних груп освітніх програм;

сприяти акредитації освітніх програм;

сприяти якісній підготовці здобувачів вищої освіти, які беруть участь у II етапі Всеукраїнської олімпіади та студентських наукових робіт, що подаються на II тур Всеукраїнського конкурсу;

подавати пропозиції щодо стимулювання науково-педагогічних працівників які публікують наукові праці у наукових виданнях, що індексуються у наукометричних базах Scopus/WOS;

звітувати перед деканом факультету/директором ННІ про виконані покладених на кафедрі завдань та планів роботи.

6.2. Гарант освітньої програми, яка реалізується на кафедрі, як керівник групи що здійснює академічне управління освітньою програмою:

призначається наказом ректора Університету та є відповідальним за реалізацію освітньої програми. Діяльність гаранта освітньої програми є організаційною роботою науково-педагогічного, наукового працівника;

підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу кафедри, призначеному випусковою для відповідної освітньої програми;

контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;

під час розроблення освітньої програми взаємодіє із завідувачем випускової кафедри, на якій буде реалізовуватися освітня програма задля забезпечення подальшого якісного виконання цієї програми;

оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандартам, чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України вимогам роботодавців та студентської спільноти;

формує профіль освітньої програми, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік загальних та фахових компетентностей тощо;

розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організації супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою з урахуванням рекомендацій ННЦМЯОП щодо їх структури;

отримує відгуки на освітню програму від стейкхолдерів;

подає випусковій кафедрі, вченій раді факультету/ННІ, Науково-методичній раді Університету обґрунтування доцільності запровадження освітньої програми;

здійснює аналіз забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням технічними засобами навчання тощо;

співпрацює з завідувачем кафедри, ННЦМЯОП щодо удосконалення існуючих освітніх програм, підготовки Звіту про самооцінювання та підготовки до акредитації за сприяння ННЦМЯОП готує Звіт про самооцінювання освітньої програми;

залучає до процесу започаткування, оновлення, припинення освітніх програм стейкхолдерів, здобувачів вищої освіти, випускників, що фіксується у протоколах засідань кафедри;

подає пропозиції завідувачу кафедри у формуванні та розподілі навчального навантаження за своєю освітньою програмою з дотриманням Ліцензійних вимог.

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

## 7. Взаємодія кафедри з іншими підрозділами

### 7.1 Кафедра фінансових ринків та технологій взаємодіє:

з керівником Університету, Вченою радою Університету, факультетами, навчально-науковими інститутами, іншими структурними підрозділами – з питань організації та планування освітнього процесу, методичної, науково-дослідної роботи;

з відділом планування, організації та контролю освітнього процесу ННЦМЯОП – з питань навчального навантаження та складання розкладу занять науково-педагогічного складу; затвердження тем курсових робіт, складу екзаменаційних комісій; організації та підсумків практики здобувачів вищої освіти-випускників і підвищення кваліфікації викладачів; з питань комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін, підготовки посібників і підручників, впровадження нових сучасних технологій в освітній процес, підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками;

з науковою бібліотекою та науково-редакційним відділом Видавничо-поліграфічного центру «Державний податковий університет» – з питань забезпечення освітнього процесу навчально-методичними матеріалами, посібниками, підручниками і науковою літературою;

з відділом організації та супроводження наукової діяльності та відділом аспірантури, докторантури – з питань якісного рівня підготовки докторів філософії; затвердження держбюджетної і господарсько-договірної тематики науково-дослідних робіт, організації і підсумків наукових досліджень та їх впровадження;

з кафедрами інших факультетів та ННІ Університету – з питань налагодження міжпредметних зв'язків, спільної підготовки висококваліфікованих фахівців-випускників Університету;

з Науково-дослідним інститутом фінансової політики (далі – НДІ) – з питань залучення викладачів кафедри до наукових досліджень, які проводить НДІ, і залучення співробітників НДІ до читання лекцій та інших видів робіт на кафедрі;

з Навчальним центром неперервної освіти та дистанційного навчання (далі – НЦНОДН) – з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу кафедри та організації і проведення курсів підвищення кваліфікації для державних службовців, проведення спільної профорієнтаційної роботи за певними спеціальностями;

з закладами вищої освіти (кафедрами), науковими установами України та інших держав – з питань організації науково-практичних конференцій, обміну досвідом з навчальної, наукової та методичної роботи; спільної підготовки та взаємного рецензування наукової продукції; підвищення кваліфікації та стажування;

зі студентським самоврядуванням – з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;  
з іншими структурними підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

## 8. Відповідальність

8.1. Кафедра фінансових ринків та технологій несе відповідальність:  
за свої зобов'язання, завдання та функції;  
за підготовку здобувачів вищої освіти з рівнем знань, що повинен відповідати стандартам вищої освіти;  
за дотримання прав і академічних свобод здобувачів вищої освіти працівників кафедри;  
підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;  
вчасну підготовку звіту(ів) науково-дослідної(их) роботи(т) кафедри;  
за дотримання умов щодо безпеки життя і здоров'я здобувачів вищої освіти працівників під час виконання ними своїх обов'язків відповідно посадових інструкцій;  
збереження майна у закріплених за кафедрою навчальних лабораторій та аудиторіях та навчальних кабінетах.

8.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:  
організацію роботи кафедри;  
дотримання вимог законодавства щодо підготовки фахівців відповідно освітньо-кваліфікаційного, освітньо-наукового, наукового рівня;  
організацію підготовки навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;  
виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;  
організацію інформаційної та профорієнтаційної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;  
налагодження зв'язків з підрозділами Університету та іншими організаціями тому числі – через веб-сторінку кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

8.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та інших учасників проектних груп (груп забезпечення спеціальності) з реалізації на кафедрі освітніх програм науково-педагогічних працівників кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається відповідними нормативними актами Університету.

## 8. Порядок затвердження та змін до цього Положення

9.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом Університету.

9.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття.

9.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

В.о. завідувача кафедри  
фінансових ринків та технологій  
д.е.н., професор



І. ЧУНИЦЬКА


ПОГОДЖЕНО

В.о. проректора з навчально-методичної  
роботи та соціальних питань




С. СУПРУНЕНКО

В.о. декана факультету фінансів  
та цифрових технологій



М. РЯБОКІНЬ



Начальник  
юридичної служби



А. ШАКІРОВА

Провідний редактор літературний



Т. ЖЕРЕВЧУК



Додаток 3 до наказу  
Університету ДФС України  
від 02.05.2022 № 305

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада  
Державного податкового університету,  
протокол від 28.04.2022 № 8

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказ Державного податкового  
університету  
від 02.05.2022 № 305

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кафедру кібернетики та прикладної математики  
факультету фінансів та цифрових технологій  
Державного податкового університету**

**СХВАЛЕНО**

Вчена рада факультету  
фінансів та цифрових технологій  
від 12.04.2022 протокол № 4



## 1. Загальні положення

1.1. Кафедра кібернетики та прикладної математики (далі – кафедра) є базовим структурним підрозділом факультету фінансів та цифрових технологій Державного податкового університету (далі – Університету) та створена відповідно до рішень Вченої ради Державного податкового університету. Кафедру було створено у 2021 році шляхом об'єднання кафедр економічної кібернетики та вищої математики.

1.2. Кафедра здійснює свою діяльність на підставі: Конституції України; законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про мови»; Національної доктрини розвитку освіти; Європейських стандартів освіти і науки; освітньо-професійних (ОПП), освітньо-наукових (ОНП) міждисциплінарних освітніх (наукових) програм (МОПН, МОНП), наказів і директив Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, які регламентують навчальну, методичну, наукову та виховну роботу в Університеті, а також Статуту Університету, Колективного договору Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, рішень Вченої ради Університету, ректорату Університету, вченої ради факультету фінансів та цифрових технологій, наказів, розпоряджень ректора Університету, проректорів, розпоряджень декана факультету фінансів та цифрових технологій, цього Положення.

1.3. Місією кафедри, як базового структурного підрозділу Університету, є розвиток суспільства через освіту та наукові дослідження задля формування лідерства та вирішення глобальних проблем світу, що змінюється.

Основними цілями діяльності кафедри є:

- розвиток особистості та професійне зростання учасників освітнього процесу;
- формування компетентностей, які визначають конкурентоспроможність випускників на ринку праці в Україні та світі;
- інтеграція кафедри у вітчизняний та світовий інформаційний простір.

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

1.5. Кафедра не є юридичною особою, вона створюється та ліквідується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом керівника Університету. Офіційна назва кафедри встановлюється під час її створення та може бути змінена Вченою радою Університету в результаті реорганізації.

1.6. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту Університету, Положенню про факультет фінансів та цифрових технологій та цьому Положенню.

1.7. За кафедрою наказом керівника Університету закріплюються на праві оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно, яке знаходиться на балансі Університету.

1.8. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації освітнього процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються Університетом, факультетом

фінансів та цифрових технологій – обов'язкова для виконання кафедрою.

1.9. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст її роботи з усіх напрямів та її участь в навчально-виховному процесі. Перелік необхідних документів визначається інструкцією з діловодства Університету.

1.10. Кафедра може використовувати узгоджену з керівництвом факультету фінансів та цифрових технологій власну символіку, що відповідає затвердженому бренд-буку Університету.

## 2. Основні напрями та завдання діяльності кафедри

### 2.1. Основні напрямки діяльності кафедри кібернетики та прикладної математики:

навчальна робота;  
 організаційна робота;  
 методична робота;  
 наукова та інноваційна робота;  
 міжнародна діяльність;  
 виховна робота;  
 інформаційна та профорієнтаційна робота.

Основні завдання кафедри.

*У навчальній роботі:*

організація та проведення освітнього процесу на засадах студентцентрованого навчання за основними формами здобуття вищої освіти (*інституційна* (очна, заочна, дистанційна, мережева); *дуальна*) та формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до освітніх програм, навчальних планів (індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти) і програм навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;

проведення освітньої діяльності та забезпечення результатів навчання відповідно до вимог законодавства та стандартів вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також – відповідно до потреб зацікавлених сторін і суспільства, шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема – надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; консультативна підтримка та індивідуальний супровід здобувача вищої освіти (наставництво, менторство) під час навчання;

побудова освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

реалізація заходів з академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;

упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

надання пропозицій щодо складу проєктної групи для розробки освітніх програм

відповідно до «Порядку розробки, затвердження, моніторингу та закриття освітніх програм у Державному податковому університеті»;

удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів вищої освіти, участь у проведенні ректорського контролю;

організація проходження практики здобувачами вищої освіти і контроль за проведенням науково-викладацьким складом кафедри;

організація та проведення модульного, семестрового контролю, атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

участь в організації вступних випробувань на навчання для здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського).

*В організаційній роботі:*

формування організаційної та звітної документації кафедри (розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, виписка з розподілу навантаження для складання розкладу занять, план роботи кафедри на навчальний рік, графік консультацій, графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, графік контрольних взаємовідвідувань, графік щорічних відпусток, звіт про виконання навчального навантаження основних видів робіт тощо);

організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої;

виконання заходів, спрямованих на адаптацію та збереження контингенту здобувачів вищої освіти Університету;

забезпечення роботи викладачів кафедри із здобувачами вищої освіти з ліквідації академічної заборгованості та з відпрацювання пропущених лабораторних, практичних і семінарських та інших занять;

створення та супроводження електронної бази навчально-методичного забезпечення (вебресурсів навчальних дисциплін), наукової та навчальної літератури кафедри в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle інституційному репозитарії Університету, а також супровід АСУ;

установлення зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними установами, іншими підприємствами, організаціями (у тому числі – з іноземними);

організація та проведення комунікативних заходів (зустрічі з практикуючими фахівцями, майстер-класи тощо);

проведення первинного та повторного інструктажу з техніки безпеки на робочому місці співробітників кафедри та здобувачів вищої освіти;

здійснення заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітніми програмами кафедри;

сприяння працевлаштуванню та організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри;

підготовка документації з ліцензування та акредитації освітніх програм;

вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду методичної роботи організації та участь в навчально-методичних семінарах;

проведення заходів з удосконалення освітньої діяльності, підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічного складу;

наповнення актуальним контентом вебсайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет, на інформаційних стендах, а також у засобах масової інформації;

участь співробітників кафедри в роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій тощо.

*У методичній роботі:*

розроблення та удосконалення освітніх програм (навчальних планів), робочих програм навчальних дисциплін і силабусів, наскрізних програм та програм практик, навчальних і методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури) відповідно до вимог внутрішньої та зовнішньої системи забезпечення якості, а також – із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та результатів науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

розроблення тематик курсових та кваліфікаційних робіт;

розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо);

розроблення і впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт, технічних засобів навчання, наочного обладнання, зразків тощо;

рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів, в тому числі за рахунок стажування (підвищення кваліфікації) у провідних закордонних закладах вищої освіти.

*У науковій та інноваційній роботі:*

розвиток креативного потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри;

обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (далі – НДР);

підготовка запитів на отримання фінансування НДР за державним замовленням, грантовими програмами та за заявками підприємств, організацій;

виконання наукових та науково-технічних робіт за проектами міжнародного співробітництва, господарськими договорами та надання наукових послуг;

виконання дослідницьких/творчих проєктів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав;

отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

підготовка звітів з НДР та з наукової роботи кафедри;

комерціалізація результатів виконання НДР;

впровадження результатів НДР у виробництво та в освітній процес;

підготовка та подання до друку публікацій (підручники, навчальні посібники, монографії, словники, довідники, стандарти, наукові статті, доповіді тощо), розміщення їх в інституційному репозитарії Університету;

експертиза (рецензування): НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, участь у захисті дисертаційних досліджень офіційним опонентом/членом спеціалізованих рад;

організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, тренінгах, виставках тощо;

створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах тощо);

забезпечення діяльності студентського наукового гуртка кафедри та залучення до активної участі здобувачів;

підготовка здобувачів вищої освіти до участі у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах та конкурсах наукових робіт.

#### *У міжнародній діяльності:*

сприяння: стажуванню викладачів у закладах вищої освіти та культурно-освітніх організаціях інших країн; перебуванню викладачів кафедри у науково-творчих ділових зарубіжних відрядженнях, обміну навчально-методичною літературою;

проведення спільних науково-теоретичних та науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, виставок, проведення міжнародних науково-технічних конференцій та воркшопів;

підготовка та організація видання збірників наукових праць, монографій, матеріалів наукових конференцій, інформаційних бюлетенів у закордонних виданнях;

проведення спільних наукових досліджень з зарубіжними університетами;

розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітній науковий простір;

вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри й його використання в навчальному процесі;

взаємодія з Центром міжнародного співробітництва та розвитку в напрямку міжнародної діяльності;

участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;

організація зв'язків з випускниками кафедри, які проживають та працюють за кордоном, підтримання бази даних про них;

сприяння використанню науково-педагогічними працівниками кафедри іноземної мови в навчальному процесі.

#### *У виховній роботі:*

здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвинутої особистості, на прищеплення здобувачам вищої освіти любові до України, на виховання їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України й державних символів України;

здійснення комплексу заходів, спрямованих на реалізацію особистісного життєвого вибору та побудову професійної кар'єри на основі здібностей і знань, уміння і навичок здобувачів вищої освіти;

проведення заходів, спрямованих на дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами; виховання дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

проведення заходів з метою виховання відповідального ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; формування потреби в безпечній поведінці

запобіганні негативним звичкам;

підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, розвитку в осіб, які навчаються в Університеті, самостійності, ініціативи, творчих здібностей.

*В інформаційній та профорієнтаційній роботі:*

ініціювання укладання договорів з закладами загальної середньої освіти про співпрацю;

проведення зустрічей з випускниками закладів загальної середньої освіти з метою мотивації молоді до здобуття вищої освіти та поширення позитивного іміджу Університету в інформаційному просторі;

забезпечення професійною консультацією, ознайомленням з правилами вибору професії;

розробка та реалізація системи інформації про напрями та спеціальності підготовки в Університеті;

ознайомлення з правилами прийому до Державного податкового університету;

залучення обдарованої молоді до навчання в Державному податковому університеті шляхом проведення вікторин, брейн-рингів, лекцій, олімпіад тощо.

### 3. Організація роботи кафедри

3.1. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що узгоджений з планами роботи Університету за напрямками та планом роботи факультету фінансів та цифрових технологій і який охоплює напрями й завдання, визначені даним Положенням та затверджується на першому в навчальному році засіданні кафедри.

План роботи кафедри розробляється завідувачем кафедри, обговорюється на засіданні кафедри, погоджується з деканом факультету фінансів цифрових технологій, проректорами за напрямками роботи кафедри та затверджується проректором з навчально-методичної роботи та соціальних питань.

3.2. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан науково-методичної, науково-дослідної, виховної, організаційної та іншої діяльності науково-педагогічних працівників.

В організації документального забезпечення своєї діяльності кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів Університету, сприяння розвитку електронних засобів комунікації та збереження накопиченої інформації.

3.3. Перелік документів, які є обов'язковими для ведення на кафедрі, їх терміни зберігання визначаються номенклатурою справ Університету. Вся вихідна документація кафедри підписується завідувачем кафедри, а за його відсутності уповноваженою на це особою.

3.4. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, рішення яких є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом кафедри.

3.4.1. Чергові засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць. У

разі необхідності скликаються позачергові засідання кафедри.

3.4.2. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники навчально-допоміжний персонал кафедри. Засідання кафедри вважає правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини штатних науково-педагогічних працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів усіх штатних працівників, якщо інше не визначено нормативними документами щодо окремих рішень кафедри.

3.4.3. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри – головою на засіданні (за відсутності завідувача уповноваженою особою) і секретарем засідання (співробітником кафедри). Рішення схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками та співробітниками кафедри.

3.4.4. 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 фінансів та цифрових технологій, Університету.

#### 4. Функції кафедри

4.1. Відповідно до покладених завдань за напрямками своєї діяльності кафедра виконує такі функції:

визначає зміст, форми, методи та засоби навчання, забезпечує його високу якість та постійний моніторинг ефективності;

забезпечує підготовку й систематичне оновлення: підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою, їх рецензування, формування пропозицій до щорічних планів видання наукової та навчально-методичної літератури Університету за навчальними дисциплінами, що закріплені за кафедрою;

спрямовує навчальну діяльність на використання сучасних засобів, у тому числі технічних, для проведення всіх видів занять, діагностики знань здобувачів вищої освіти під час поточного і підсумкового контролю;

формує пропозиції щодо тематики кваліфікаційних робіт, забезпечує актуалізацію та практичну спрямованість, проведення наукових досліджень;

забезпечує керівництво навчальними, виробничими та переддипломними практиками здобувачів освіти, виконанням ними кваліфікаційних робіт;

забезпечує підготовку й, за необхідності, оновлення навчально-методичного забезпечення для проходження практик здобувачами освіти і виконання ними кваліфікаційних робіт,

узагальнює та сприяє впровадженню прогресивного досвіду підготовки здобувачів вищої освіти за відповідними освітніми програмами;

організовує роботу наукових гуртків студентів, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

здійснює керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти обговорення завершених робіт та сприяє впровадженню їх у практику; надання рекомендацій щодо публікації завершених наукових праць;

здійснює заходи з професійної орієнтації молоді щодо залучення її до навчання

в Університеті за напрямками діяльності кафедри;

здійснює збір та узагальнення передового досвіду, здобутого науково-педагогічними працівниками кафедри під час проведення занять і поза аудиторною роботою;

забезпечує педагогічний контроль науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань;

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри:

подає пропозиції Центру міжнародного співробітництва про стажування/академічну мобільність викладацького складу кафедри та закладів освіти інших держав і в рамках підписаних угод/меморандумів та контроль за його проходженням;

подає пропозиції до Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу (далі – ННЦМЯОП) про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри в органах державної влади, на підприємствах, установах і організаціях України;

надає рекомендації щодо присвоєння вчених звань;

здійснює співробітництво із спорідненими кафедрами інших ЗВО, установами та організаціями:

залучає в установленому порядку до освітнього процесу і проведення наукових досліджень висококваліфікованих фахівців органів державної влади, а також навчальних і наукових закладів, інших підприємств і організацій України та іноземних держав;

організовує і проводить наукові та науково-дослідні роботи (в тому числі – на договірних засадах), науково-практичні заходи, в тому числі за участю провідних науковців, фахівців України та зарубіжних країн;

надає відгуки на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до Університету;

бере участь у розробленні нормативно-програмної документації з питань підготовки наукових кадрів;

аналізує і оцінює результати роботи науково-педагогічних кадрів кафедри;

ініціює нагородження працівників кафедри відзнаками Університету та державними нагородами.

## 5. Права кафедри

5.1. Кафедра в межах своєї компетенції має право:

встановлювати перелік та назви дисциплін за вибором здобувачів освіти, визначати кількість годин на їх вивчення в рамках відповідної освітньої програми;

встановлювати в навчальному плані послідовність вивчення дисциплін;

визначати вид підсумкового контролю для дисциплін за вибором здобувачів освіти;

розподіляти кількість годин, встановлених освітньою програмою, за видами навчальних занять;

формувати пакети дисциплін варіативної частини навчальних планів для вивчення



за різними освітніми програмами і пропонувати їх здобувачам освіти для формування індивідуальної траєкторії;

формувати теми кваліфікаційних і курсових робіт;

залучати до керівництва кваліфікаційними роботами здобувачів освіти професорів та доцентів інших кафедр та ЗВО України, провідних спеціалістів (стейкхолдерів);

формувати пропозиції до щорічних планів видання наукової та навчальної методичної літератури Університету за навчальними дисциплінами, у тому числі внесення змін до них;

надавати пропозиції щодо впровадження новітніх, прогресивних освітніх технологій в освітній процес Університету; змін та доповнень до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та інших положень, що регламентують освітню діяльність;

залучати науковий персонал кафедри для рецензування проміжних результатів досліджень (окремих розділів) аспірантів, здобувачів кафедри відповідно до плану;

сприяти встановленню і закріпленню зв'язків з державними органами, закладами вищої освіти, підприємствами, установами, організаціями; визначати теми наукових досліджень за угодами з ними;

залучати в установленому порядку до проведення наукових досліджень висококваліфікованих фахівців органів державної влади, а також навчальних закладів, інших підприємств і організацій України та іноземних держав;

надавати експертно-консультативні, інформаційно-аналітичні, наукові методичні та інші послуги в межах компетентностей фахівців кафедри, а також з інших питань навчальної, методичної та науково-дослідної роботи кафедри;

надавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази для здійснення освітнього процесу і проведення наукових досліджень;

надавати в межах чинного законодавства додаткові платні послуги окрім основних освітніх програм.

## 6. Органи управління та керівництво кафедрою

6.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який може перебувати в посаді не більше ніж два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи за профілем кафедри в закладах вищої освіти не менше п'яти років.

6.1.1. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету фінансів та цифрових технологій та кафедри. Із завідувачем кафедри керівником Університету укладається контракт.

6.1.2. Завідувач кафедри підпорядковується керівнику Університету, проректору за напрямками роботи, декану факультету фінансів та цифрових технологій та здійснює адміністративне управління роботою кафедри та освітніми програмами, які реалізуються на кафедрі шляхом забезпечення організації освітнього процесу виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою

діяльністю викладачів і несе повну відповідальність за результати діяльності кафедри.

6.1.3. Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Завідувачу кафедри підпорядковуються заступники за напрямками роботи (навчально-методичної, наукової роботи, виховної роботи та міжнародної діяльності). Заступники завідувача кафедри (на громадських засадах) призначаються розпорядженням декана факультету фінансів та цифрових технологій за поданням завідувача кафедри. На період відсутності завідувача кафедри (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

6.1.4. Рішенням кафедри, із числа співробітників кафедри можуть призначатися відповідальні за:

- організацію та контроль освітнього процесу;
- методичну діяльність кафедри;
- підтримку функціонування системи управління якістю;
- організацію виробничої та інших видів практик здобувачів вищої освіти кафедри;

- наукову роботу кафедри;
- науково-дослідну роботу кафедри;
- керівництво студентським науковим гуртком;
- розвиток дистанційного навчання;
- міжнародну роботу на кафедрі;
- ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- інформаційну та профорієнтаційну діяльність кафедри;
- вебсторінку та інші інформаційні ресурси кафедри;
- виконання обов'язків секретаря засідань кафедри;
- виховну роботу на кафедрі;
- охорону праці;
- ведення таблицю;
- матеріальні цінності;
- інші напрямки діяльності кафедри,
- куратори студентських груп.

Одна особа може відповідати за декілька напрямків роботи кафедри.

6.1.5. Завідувач кафедри має право:

- живити заходи для запобігання та усунення порушень трудової дисципліни, пожежної безпеки, протиепідеміологічних заходів тощо;

- вимагати від співробітників кафедри належного виконання свої посадових обов'язків і здійснення прав;

- дбати про створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків і надання необхідного обладнання та інвентарю;

- знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;

- запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;

- вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи кафедри;

- вносити пропозиції щодо розгляду на робочих нарадах, засіданнях факультету фінансів та цифрових технологій питань, що відносяться до компетенції кафедри;

ініціювати скликання не рідше ніж один раз на місяць засідань кафедри;  
 вимагати від підлеглих вчасного та якісного виконання посадових обов'язків завдань, від структурних підрозділів Університету – вчасного надання інформації для аналізу та формування планово-звітних документів за напрямками діяльності кафедри відповідно до вказівок керівництва Університету та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України;  
 підвищувати свою професійну кваліфікацію;  
 проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та студентства щодо попередження конфліктних ситуацій, у тому числі, пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією і вносити пропозиції щодо їх усунення.

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

здійснювати керівництво кафедрою та забезпечувати організацію роботи кафедри;

підбирати кандидатури на вакантні посади, за погодженням з деканом факультету фінансів та цифрових технологій, подавати ректору пропозиції щодо прийняття, звільнення і переміщення працівників кафедри, їх матеріального та морального заохочення та адміністративного впливу на недостатньо сумлінних співробітників;

вимагати від працівників кафедри дотримання Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, дотримання чистоти і порядку в приміщеннях Університету;

розподіляти навчальне навантаження і функціональні обов'язки між працівниками кафедри та контролювати вчасність і якість їх виконання, контролювати усі види навчальних занять, що виконуються кафедрою;

при розподілі навчального навантаження та функціональних обов'язків дотримуватися принципів пропорційності, рівномірності розподілу годин, врахування сфери наукової та практичної діяльності викладача, взаємозаміни наукової та педагогічних працівників при викладанні навчальних дисциплін;

затверджувати календарні плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів, графіки проведення індивідуально-консультативної роботи, чергування в кафедрі, завдання для модульних контрольних робіт, заліків та екзаменаційні білету та іншу навчально-методичну документацію;

подавати Вченій Раді Університету, вченій раді факультету/ІННІ пропозиції щодо удосконалення освітньої діяльності;

брати участь у роботі органів управління Університетом та інших структурних підрозділів, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри;

контролювати розробку та оновлення викладачами кафедри робочих програм навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою, та подання їх до затвердження в установленому порядку;

організувати роботу викладачів кафедри з розробки, доповнення, оновлення матеріалів по дисциплінах, що закріплені за кафедрою, та забезпечення необхідним достатніми методичними матеріалами;

проводити контроль якості методичного забезпечення дисциплін;

контролювати підготовку викладачами до видання конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених

кафедрою;

контролювати наповнення відповідною інформацією щодо електронного навчально-методичного забезпечення дисциплін в інституційному репозитарії Університету, в електронній системі Moodle, програмному забезпеченні АСУ «Управління Університетом» та на сторінці кафедри сайту Університету;

спільно з уповноваженою особою ЄДЕБО, відділом роботи з персоналом та відділом документообігу забезпечувати актуальність інформації в ЄДЕБО, на вебсайті Університету, щодо кадрового складу кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо;

контролювати виконання згідно з графіками: чергувань, проведення індивідуальної та консультативної роботи викладачами, виконання курсових, кваліфікаційних робіт, захисту звітів з усіх видів практик, а також - плану роботи кафедри;

вимагати від структурних підрозділів і служб Університету забезпечення кафедри відповідних умов для виконання закріплених за нею функцій;

готувати пропозиції з підготовки та підвищення кваліфікації працівників кафедри;

розробляти посадові інструкції працівникам кафедри та забезпечувати виконання ними своїх посадових обов'язків;

знати, розуміти і застосовувати діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності;

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, протипожежної безпеки, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;

дбайливо відноситися до майна Університету та вживати заходів щодо запобігання збитку, вчасно повідомляти керівництво про обставини, що загрожують забезпеченню збереження довірених матеріальних цінностей;

дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

забезпечувати достатність кадрового складу кафедри для формування груп забезпечення зі спеціальності та проєктних груп освітніх програм;

сприяти акредитації освітніх програм;

сприяти якісній підготовці здобувачів вищої освіти, які беруть участь у II етапі Всеукраїнської олімпіади та студентських наукових робіт, що подаються на II тур Всеукраїнського конкурсу;

подавати пропозиції щодо стимулювання науково-педагогічних працівників, які публікують наукові праці у наукових виданнях, що індексуються у науко-метричних базах Scopus/WOS;

звітувати перед деканом факультету про виконання покладених на кафедру завдань та планів роботи.

6.2. Гарант освітньої програми, яка реалізується на кафедрі, як керівник групи, що здійснює академічне управління освітньою програмою:

призначається наказом ректора Університету та є відповідальним за реалізацію освітньої програми. Діяльність гаранта освітньої програми є організаційною роботою науково-педагогічного, наукового працівника;

підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу кафедри, призначеною випусковою для відповідної освітньої програми;

контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;

під час розроблення освітньої програми взаємодіє із завідувачем випускової кафедри, на якій буде реалізовуватися освітня програма задля забезпечення подальшого якісного виконання цієї програми;

оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандартам, чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України, вимогам роботодавців та студентської спільноти;

формує профіль освітньої програми, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік загальних та фахових компетентностей тощо;

розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організації супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою з урахуванням рекомендацій ННЦМЯОП щодо їх структури;

отримує відгуки на освітню програму від стейкхолдерів;

подає випусковій кафедрі, вченій раді факультету/ІНІ, Науково-методичній раді Університету обґрунтування доцільності запровадження освітньої програми;

здійснює аналіз забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;

співпрацює з завідувачем кафедри, ННЦМЯОП щодо удосконалення існуючих освітніх програм, підготовки Звіту про самооцінювання та підготовки до акредитації;

за сприяння ННЦМЯОП готує Звіт про самооцінювання освітньої програми;

залучає до процесу започаткування, оновлення, припинення освітніх програм стейкхолдерів, здобувачів вищої освіти, випускників, що фіксується у протоколах засідань кафедри;

подає пропозиції завідувачу кафедри у формуванні та розподілі навчального навантаження за своєю освітньою програмою з дотриманням Ліцензійних вимог.

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

## 7. Взаємодія кафедри з іншими підрозділами

### 7.1 Кафедра взаємодіє:

з керівником Університету, Вченою радою Університету, факультетам, навчально-науковими інститутами, іншими структурними підрозділами – з питань організації та планування освітнього процесу, методичної, науково-дослідної роботи;

з відділом планування, організації та контролю освітнього процесу ННЦМЯОП – з питань навчального навантаження та складання розкладу занять науковців педагогічного складу; затвердження тем курсових робіт, складу екзаменаційних комісій; організації та підсумків практики здобувачів вищої освіти-випускників; підвищення кваліфікації викладачів; з питань комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін, підготовки посібників і підручників, впровадження нових сучасних технологій в освітній процес, підвищення кваліфікації науковців педагогічними працівниками;

з науковою бібліотекою та науково-редакційним відділом Видавничого

поліграфічного центру «Державний податковий університет» – з питань забезпечення освітнього процесу навчально-методичними матеріалами, посібниками, підручниками і науковою літературою;

з відділом організації та супроводження наукової діяльності та відділом аспірантури, докторантури – з питань якісного рівня підготовки докторів філософії; затвердження держбюджетної і господарсько-договірної тематики науково-дослідних робіт, організації і підсумків наукових досліджень та їх впровадження;

з кафедрами інших факультетів та ННІ Університету – з питань налагодження міжпредметних зв'язків, спільної підготовки висококваліфікованих фахівців-випускників Університету;

з Науково-дослідним інститутом фінансової політики (далі – НДІ) – з питань залучення викладачів кафедри до наукових досліджень, які проводить НДІ, і залучення співробітників НДІ до читання лекцій та інших видів робіт на кафедрі;

з Навчальним центром неперервної освіти та дистанційного навчання (далі – НЦНОДН) – з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу кафедри та організації і проведення курсів підвищення кваліфікації для державних службовців, проведення спільної профорієнтаційної роботи за певними спеціальностями;

з закладами вищої освіти (кафедрами), науковими установами України та інших держав – з питань організації науково-практичних конференцій, обміну досвідом з навчальної, наукової та методичної роботи; спільної підготовки та взаємного рецензування наукової продукції; підвищення кваліфікації та стажування;

зі студентським самоврядуванням – з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;

з іншими структурними підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

## 8. Відповідальність

8.1. Кафедра фінансових ринків та технологій несе відповідальність:

за свої зобов'язання, завдання та функції;

за підготовку здобувачів вищої освіти з рівнем знань, що повинен відповідати стандартам вищої освіти;

за дотримання прав і академічних свобод здобувачів вищої освіти та працівників кафедри;

підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;

вчасну підготовку звіту(ів) науково-дослідної(их) роботи(ів) кафедри;

за дотримання умов щодо безпеки життя і здоров'я здобувачів вищої освіти та працівників під час виконання ними своїх обов'язків відповідно посадовим інструкціям;

збереження майна у закріплених за кафедрою навчальних лабораторіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

8.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

організацію роботи кафедри;

дотримання вимог законодавства щодо підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного, освітньо-наукового, наукового рівня;

організацію підготовки навчально-методичного забезпечення дисциплін

кафедри;

виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;

організацію інформаційної та профорієнтаційної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;

налагодження зв'язків з підрозділами Університету та іншими організаціями тому числі – через веб-сторінку кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

стан дотримання трудової дисципліни працівниками кафедри.

8.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та інших учасників проектних груп (груп забезпечення спеціальності) з реалізації на кафедрі освітніх програм науково-педагогічних працівників кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну добросовісність визначається відповідними нормативними актами Університету.

## 9. Порядок затвердження та змін до цього Положення

9.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом Університету.

9.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття.

9.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

В.о. завідувача кафедри  
кібернетики та прикладної математики,  
к.е.н., доцент

В. ЛАГОВСЬКИЙ


ПОГОДЖЕНО

В.о. проректора з навчально-методичної  
роботи та соціальних питань

С. СУПРУНЕНКО

В.о. декана факультету фінансів  
та цифрових технологій

М. РЯБОКІНЬ

 Начальник  
юридичної служби

А. ШАКІРОВА

Провідний редактор літературний

Т. ЖЕРЕВЧУК

Додаток 4 до наказу  
Університету ДФС України  
від 02.05.2022 № 305

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада

Державного податкового університету,  
протокол від 28.04.2022 № 8

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказ Державного податкового  
університету  
від 02.05.2022 № 305

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кафедру комп'ютерних та інформаційних технологій і систем  
факультету фінансів та цифрових технологій  
Державного податкового університету**

**СХВАЛЕНО**

Вчена рада факультету

фінансів та цифрових технологій  
від 12.04.2022 протокол № 4

Ірпінь 2022



## Вступ

Положення про кафедру комп'ютерних та інформаційних технологій систем Державного податкового університету (далі – кафедра) розроблен відповідно до чинного законодавства України та Статуту університету та на основі Типового положення про кафедру державного податкового університету (далі - Університет). Дані Положення про кафедру регламентує питання організації роботи кафедри та встановлює вимоги щодо структури, оформлення, погодження і затвердження положення про кафедру Університету, як структурну одиницю.

Положення про кафедру Університету, яке складено на підставі Типового положення з урахуванням особливостей діяльності даної кафедри, розробляється завідувачем кафедри, схвалюється Вченою радою факультету фінансів та цифрових технологій (далі – ФФЦТ), погоджується юридичною службою, відділом роботи з персоналом, проректором з навчально-методичної роботи та соціальних питань і ухвалюється Вченою радою Університету.

Ухвалені Положення про кафедру Університету вводяться у дію наказом Університету. Зміни і доповнення до Положення про кафедру у зв'язку з змінами у найменуванні кафедри, її підпорядкуванні факультету/ІНІ, змінюючої освітньої програми тощо, розробляється і затверджується у порядку встановленому Типовим положенням.

Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій і систем випусковою кафедрою.

Випускова кафедра відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти виконання освітньо-професійної та/або освітньо-наукової програми, за якість викладання навчальних дисциплін освітньої програми, забезпечення програмних результатів навчання і формування фахових компетентностей випускника. Кафедра може бути випусковою з декількох освітніх програм.

Випускова кафедра за потреби, на основі рішення, що прийнято на засіданні кафедри та погоджено з деканом факультету, за наказом керівник Університету може створювати філії з розміщенням їх на території підприємства, установи, організації і з використанням їх матеріально-технічної бази.

### 1. Загальні положення

1.1. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету (його факультетів, інститутів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою 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.

1.2. Кафедра здійснює свою діяльність на підставі: Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про мови»; Національної доктрини розвитку освіти, Європейських стандартів освіти і науки; освітньо-професійних (ОПП), освітньо-наукових (ОНП) та міждисциплінарних освітніх (наукових) програм (МОПП, МОНП), наказів і директив Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, як

регламентують навчальну, методичну, наукову, виховну роботу в Університеті, а також Статуту Університету, Колективного договору Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, рішень Вченої ради Університету, ректорату Університету, вченої ради факультетів/ННІ, наказів, розпоряджень ректора Університету, проректорів, розпоряджень декана та/або директора ННІ, цього Положення.

1.3. Місією кафедри, як базового структурного підрозділу Університету, є розвиток суспільства через освіту та наукові дослідження задля формування лідерства та вирішення глобальних проблем світу, що змінюється.

Основними цілями діяльності кафедри є: розвиток особистості та професійне зростання учасників освітнього процесу, формування компетентностей, які визначають конкурентоспроможність випускників на ринку праці в Україні та світі; інтеграція кафедри у вітчизняний та світовий інформаційний простір.

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

1.5. Кафедра не є юридичною особою, вона створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом керівника Університету. Офіційна назва кафедри встановлюється під час її створення та може бути змінена Вченою радою Університету в результаті реорганізації.

1.6. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту Університету, Положенню про факультет та цьому Положенню.

1.7. За кафедрою наказом керівника Університету закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно, що знаходиться на балансі Університету.

1.8. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації освітнього процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються Університетом, факультетом – обов'язкова для виконання кафедрою.

1.9. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст її роботи з усіх напрямів та її участь в навчально-виховному процесі. Перелік необхідних документів визначається інструкцією з діловодства Університету.

1.10. Кафедра може використовувати узгоджену з керівництвом факультету власну символіку, що відповідає затвердженому бренд-буку Університету.

## **2. Основні напрями та завдання діяльності кафедри**

2.1. Основні напрями діяльності кафедри:

- навчальна робота;
- організаційна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- міжнародна діяльність;
- виховна робота;

інформаційна та профорієнтаційна робота.

## 2.2. Основні завдання кафедри.

*У навчальній роботі:*

організація та проведення освітнього процесу на засадах студентцентрованого навчання за основними формами здобуття вищої освіти (*інституційна* (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); *дуальна* та формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття, консультації) навчальних дисциплін кафедри відповідно до освітньої програми, навчального плану (індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти) і програми навчальних дисциплін;

проведення освітньої діяльності та забезпечення результатів навчання відповідно до вимог законодавства та стандартів вищої освіти, професійних та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також – відповідно до потреб зацікавлених сторін і суспільства, шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема – надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; консультативна підтримка та індивідуальний супровід здобувача вищої освіти (наставництво, менторство) під час навчання;

побудова освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерств між учасниками освітнього процесу;

реалізація заходів з академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;

упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

надання пропозицій щодо складу проєктної групи для розробки освітніх програм відповідно до «Порядку розробки, затвердження, моніторингу та закриття освітніх програм у Державному податковому університеті»;

удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів вищої освіти, участь у проведенні ректорського контролю;

організація проходження практики здобувачами вищої освіти і контролю за її проведенням науково-викладацьким складом кафедри;

організація та проведення модульного, семестрового контролю, атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

участь в організації вступних випробувань на навчання для здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (наукового) рівнів вищої освіти.

*В організаційній роботі:*

формування організаційної та звітної документації кафедри (розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, виписка з розподілу навантаження для складання розкладу занять, план роботи кафедри на навчальний рік, графік консультацій, графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, графік контрольних взаємовідвідувань занять, графік щорічних відпусток, звіт про виконання навчального навантаження та основних видів робіт тощо);

організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти малочисельних груп;

виконання заходів, спрямованих на адаптацію та збереження контингенту здобувачів вищої освіти Університету;

забезпечення роботи викладачів кафедри із здобувачами вищої освіти з ліквідації академічної заборгованості та з відпрацювання пропущених лабораторних, практичних і семінарських та інших занять;

створення та супроводження електронної бази навчально-методичного забезпечення (вебресурсів навчальних дисциплін), наукової та навчальної літератури кафедри в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle, інституційному репозитарії Університету, а також супровід АСУ;

установлення зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, підприємствами, науково-дослідними установами, іншими підприємствами та організаціями (у тому числі – з іноземними);

організація та проведення комунікативних заходів (зустрічі з практикуючими фахівцями, майстер-класи тощо);

проведення первинного та повторного інструктажу з техніки безпеки на робочому місці співробітників кафедри та здобувачів вищої освіти;

здійснення заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітніми програмами кафедри;

сприяння працевлаштуванню та організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри;

підготовка документації з ліцензування та акредитації освітніх програм;

вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду методичної роботи, організація та участь в навчально-методичних семінарах;

проведення заходів з удосконалення освітньої діяльності, підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічного складу.

наповнення актуальним контентом вебсайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет, на інформаційних стендах, а також у засобах масової інформації;

участь співробітників кафедри в роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій тощо.

*У методичній роботі:*

розроблення та удосконалення освітніх програм (навчальних планів), робочих програм навчальних дисциплін і силябусів, наскрізних програм та програм практик, навчальних і методичних матеріалів (підручників, навчальних

посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також інші навчальної літератури) відповідно до вимог внутрішньої та зовнішньої системи забезпечення якості, а також – із урахуванням сучасних досягнень наук техніки, технології, виробництва та результатів науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

розроблення тематик курсових та кваліфікаційних робіт;

розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, комплексні контролю роботи, екзаменаційні білети тощо);

розроблення і впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт, технічних засобів навчання, наочного обладнання, зразків тощо;

рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів, тому числі за рахунок стажування (підвищення кваліфікації) у провідних закордонних закладах вищої освіти.

*У науковій та інноваційній роботі:*

розвиток креативного потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри;

підготовка докторів філософії та докторів наук через аспірантуру та докторантуру;

обговорення та висування кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (далі – НДР);

підготовка запитів на отримання фінансування НДР за державними замовленням, грантовими програмами та за заявками підприємств, організацій;

виконання наукових та науково-технічних робіт за проектами міжнародного співробітництва, господарськими договорами та надання наукових послуг;

виконання дослідницьких/творчих проєктів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав;

отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

підготовка звітів з НДР та з наукової роботи кафедри;

комерціалізація результатів виконання НДР;

впровадження результатів НДР у виробництво та в освітній процес;

підготовка та подання до друку публікацій (підручники, навчальні посібники, монографії, словники, довідники, стандарти, наукові статті, доповіді тощо), розміщення їх в інституційному репозитарії Університету;

експертиза (рецензування): НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, участь у захисті дисертаційних досліджень офіційним опонентом/членом спеціалізованих рад;

організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, тренінгах, виставках тощо;

створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах тощо);

забезпечення діяльності студентського наукового гуртка кафедри та залучення до активної участі здобувачів;

підготовка здобувачів вищої освіти до участі у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах та конкурсах наукових робіт.

*У міжнародній діяльності:*

сприяння: стажуванню викладачів у закладах вищої освіти та культурно-освітніх організаціях інших країн; перебуванню викладачів кафедри у науково-творчих і ділових зарубіжних відрядженнях, обміну навчально-методичною літературою;

проведення спільних науково-теоретичних та науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, виставок, проведення міжнародних науково-технічних конференцій та воркшопів;

підготовка та організація видання збірників наукових праць, монографій, матеріалів наукових конференцій, інформаційних бюлетенів у закордонних виданнях;

проведення спільних наукових досліджень з зарубіжними університетами;

розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;

взаємодія з Центром міжнародного співробітництва та розвитку в напрямку міжнародної діяльності;

участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;

організація зв'язків з випускниками кафедри, які проживають та працюють за кордоном, підтримання бази даних про них;

сприяння використанню науково-педагогічними працівниками кафедри іноземної мови в навчальному процесі.

*У виховній роботі:*

здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості, на прищеплення здобувачам вищої освіти любові до України, на виховання їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

здійснення комплексу заходів, спрямованих на реалізацію особистісного життєвого вибору та побудову професійної кар'єри на основі здібностей і знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти;

проведення заходів, спрямованих на дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами; виховання дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

проведення заходів з метою виховання відповідального ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; формування потреби в безпечній поведінці та запобіганні негативним звичкам;

підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, розвитку в осіб, які навчаються в Університеті, самостійності ініціативи, творчих здібностей.

*В інформаційній та профорієнтаційній роботі:*

ініціювання укладання договорів з закладами загальної середньої освіти про співпрацю;

проведення зустрічей з випускниками закладів загальної середньої освіти з метою мотивації молоді до здобуття вищої освіти та поширення позитивного іміджу Університету в інформаційному просторі;

забезпечення професійною консультацією, ознайомленням з правилами вибору професії;

розробка та реалізація системи інформації про напрями та спеціальності підготовки в Університеті;

ознайомлення з правилами прийому до Державного податкового університету;

залучення обдарованої молоді до навчання в Державному податковому університеті шляхом проведення вікторин, брейн-рингів, лекцій, олімпіад тощо.

### **3. Організація роботи кафедри**

3.1. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану работ кафедри, що узгоджений з планами роботи Університету за напрямками та планом роботи факультету і який охоплює напрямки й завдання, визначені даним Положенням та затверджується на першому в навчальному році засіданні кафедри.

План роботи кафедри розробляється завідувачем кафедри, обговорюється на засіданні кафедри, погоджується з деканом факультету, якому підпорядкована кафедра, проректорами за напрямками роботи кафедри та затверджується проректором з навчально-методичної роботи та соціальних питань.

3.2. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан науково-методичної, науково-дослідної, виховної, організаційної та іншої діяльності науково-педагогічних працівників.

В організації документального забезпечення своєї діяльності кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів Університету, сприяння розвитку електронних засобів комунікації та збереження накопиченої інформації.

3.3. Перелік документів, які є обов'язковими для ведення на кафедрі, й терміни зберігання визначаються номенклатурою справ Університету. Всю вихідну документацію кафедри підписується завідувачем кафедри, а за його відсутності уповноваженою на це особою.

3.4. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, рішення яких є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом кафедри.

3.4.1. Чергові засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць. У разі необхідності скликаються позачергові засідання кафедри.

3.4.2. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини штатних науково-педагогічних працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів усіх штатних працівників, якщо інше не визначено нормативними документами щодо окремих рішень кафедри.

3.4.3. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри – головою на засіданні (за відсутності завідувача – уповноваженою особою) і секретарем засідання (співробітником кафедри). Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками і співробітниками кафедри.

3.4.4. 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/ІНІ, Університету.

#### **4. Функції кафедри**

4.1. Відповідно до покладених завдань за напрямками своєї діяльності кафедра виконує такі функції:

визначає зміст, форми, методи та засоби навчання, забезпечує його високу якість та постійний моніторинг ефективності;

забезпечує підготовку й систематичне оновлення: підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою, їх рецензування, формування пропозицій до щорічних планів видання наукової та навчально-методичної літератури Університету за навчальними дисциплінами, що закріплені за кафедрою;

спрямовує навчальну діяльність на використання сучасних засобів, у тому числі технічних, для проведення всіх видів занять, діагностики знань здобувачів вищої освіти під час поточного і підсумкового контролю;

формує пропозиції щодо тематики кваліфікаційних робіт, забезпечує їх актуалізацію та практичну спрямованість, проведення наукових досліджень;

забезпечує керівництво навчальними, виробничими та переддипломними практиками здобувачів освіти, виконанням ними кваліфікаційних робіт;

забезпечує підготовку й, за необхідності, оновлення навчально-методичного забезпечення для проходження практик здобувачами освіти і виконання ними кваліфікаційних робіт,

узагальнює та сприяє впровадженню прогресивного досвіду підготовки здобувачів вищої освіти за відповідними освітніми програмами;

організовує роботу наукових гуртків студентів, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;



здійснює керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, обговорення завершених робіт та сприяє впровадженню їх у практику; надає рекомендації щодо публікації завершених наукових праць;

здійснює заходи з професійної орієнтації молоді щодо залучення її до навчання в Університеті за напрямками діяльності кафедри;

здійснює збір та узагальнення передового досвіду, здобутого науковцями педагогічними працівниками кафедри під час проведення занять і позааудиторною роботою;

забезпечує педагогічний контроль науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедр відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань;

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;

подає пропозиції Центру міжнародного співробітництва про стажування/академічну мобільність викладацького складу кафедри та закладів освіти інших держав і в рамках підписаних угод/меморандумів та контроль з його проходженням;

подає пропозиції до Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу (далі – ННЦМЯОП) про підвищення кваліфікації науковців педагогічних працівників кафедри в органах державної влади, підприємствах, установах і організаціях України;

сприяє підготовці науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру, докторантуру;

забезпечує наукове керівництво дисертаційних досліджень аспірантів та здобувачів, консультування докторантів, проведення щорічної атестації аспірантів, попередній розгляд дисертацій, що подаються до захисту з відповідними напрямками;

надає рекомендації щодо присвоєння вчених звань;

здійснює співробітництво із спорідненими кафедрами інших ЗВО установами та організаціями;

залучає в установленому порядку до освітнього процесу і проведення наукових досліджень висококваліфікованих фахівців органів державної влади, а також навчальних і наукових закладів, інших підприємств і організацій України та іноземних держав;

організовує і проводить наукові та науково-дослідні роботи (в тому числі – на договірних засадах), науково-практичні заходи, в тому числі за участю провідних науковців, фахівців України та зарубіжних країн;

надає відгуки на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до Університету;

бере участь у розробленні нормативно-програмної документації з питань підготовки наукових кадрів;

аналізує і оцінює результати роботи науково-педагогічних кадрів кафедри;

ініціює нагородження працівників кафедри відзнаками Університету та державними нагородами.

## 5. Права кафедри

5.1. Кафедра в межах своєї компетенції має право:

встановлювати перелік та назви дисциплін за вибором здобувачів освіти, визначати кількість годин на їх вивчення в рамках відповідної освітньої програми;

встановлювати в навчальному плані послідовність вивчення дисциплін;

визначати вид підсумкового контролю для дисциплін за вибором здобувачів освіти;

розподіляти кількість годин, встановлених освітньою програмою, за видами навчальних занять;

формувати пакети дисциплін варіативної частини навчальних планів для вивчення за різними освітніми програмами і пропонувати їх здобувачам освіти для формування індивідуальної траєкторії;

формувати теми кваліфікаційних і курсових робіт;

залучати до керівництва кваліфікаційними роботами здобувачів освіти професорів та доцентів інших кафедр та ЗВО України, провідних спеціалістів (стейкхолдерів);

формувати пропозиції до щорічних планів видання наукової та навчально-методичної літератури Університету за навчальними дисциплінами, у тому числі, внесення змін до них;

надавати пропозиції щодо впровадження новітніх, прогресивних освітніх технологій в освітній процес Університету; змін та доповнень до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та інших положень, що регламентують освітню діяльність;

залучати науковий персонал кафедри для рецензування проміжних результатів досліджень (окремих розділів) аспірантів, здобувачів кафедри відповідно планам;

сприяти встановленню і закріпленню зв'язків з державними органами, закладами вищої освіти, підприємствами, установами, організаціями; визначати теми наукових досліджень за угодами з ними;

залучати в установленому порядку до проведення наукових досліджень висококваліфікованих фахівців органів державної влади, а також навчальних і наукових закладів, інших підприємств і організацій України та іноземних держав;

надавати експертно-консультативні, інформаційно-аналітичні, науково-методичні та інші послуги в межах компетентностей фахівців кафедри, а також з інших питань навчальної, методичної та науково-дослідної роботи кафедри;

надавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази для здійснення освітнього процесу і проведення наукових досліджень;

надавати в межах чинного законодавства додаткові платні послуги окрім основних освітніх програм.

## 6. Органи управління та керівництво кафедрою

6.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який може перебувати на посаді не більше ніж два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю

кафедри, стаж науково-педагогічної роботи за профілем кафедри в закладі вищої освіти не менше п'яти років.

6.1.1. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозиції трудового колективу факультету та кафедри. Із завідувачем кафедри керівником Університету укладається контракт.

6.1.2. Завідувач кафедри підпорядковується керівнику Університету, проректорам за напрямками роботи, декану факультету/директору ННІ та здійснює адміністративне управління роботою кафедри та освітніми програмами, які реалізуються на кафедрі шляхом забезпечення організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів і несе повну відповідальність за результати діяльності кафедри.

6.1.3. Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Завідувачу кафедри підпорядковуються заступники за напрямками роботи (навчально-методичної, наукової роботи та міжнародної діяльності). Заступники завідувача кафедри (на громадських засадах) призначаються розпорядженням декана факультету/директора ННІ за поданням завідувача кафедри. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороби, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

6.1.4. Рішенням кафедри, із числа співробітників кафедри можуть призначатися відповідальні за:

- організацію та контроль освітнього процесу;
- методичну діяльність кафедри;
- підтримку функціонування системи управління якістю;
- організацію виробничої та інших видів практик здобувачів вищої освіти кафедри;
- наукову роботу кафедри;
- науково-дослідну роботу кафедри;
- керівництво студентським науковим гуртком;
- розвиток дистанційного навчання;
- міжнародну роботу на кафедрі;
- ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- інформаційну та профорієнтаційну діяльність кафедри;
- вебсторінку та інші інформаційні ресурси кафедри;
- виконання обов'язків секретаря засідань кафедри;
- виховну роботу на кафедрі;
- охорону праці;
- ведення табелю;
- матеріальні цінності;
- інші напрямки діяльності кафедри,
- куратори студентських груп.

Одна особа може відповідати за декілька напрямків роботи кафедри.

6.1.5. Завідувач кафедри має право:

вживати заходи для запобігання та усунення порушень трудової дисципліни, пожежної безпеки, протиепідеміологічних заходів тощо;

вимагати від співробітників кафедри належного виконання своїх посадових обов'язків і здійснення прав;

дбати про створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків і надання необхідного обладнання та інвентарю;

знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;

запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;

вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи кафедри;

вносити пропозиції щодо розгляду на робочих нарадах, засіданнях факультету питань, що відносяться до компетенції кафедри;

ініціювати скликання не рідше ніж один раз на місяць засідань кафедри;

вимагати від підлеглих вчасного та якісного виконання посадових обов'язків та завдань, від структурних підрозділів Університету – вчасного надання інформації для аналізу та формування планово-звітних документів за напрямками діяльності кафедри відповідно до вказівок керівництва Університету та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України;

підвищувати свою професійну кваліфікацію;

проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та студентства щодо попередження конфліктних ситуацій, у тому числі, пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією і вносити пропозиції щодо їх усунення.

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

здійснювати керівництво кафедрою та забезпечувати організацію роботи кафедри;

підбирати кандидатури на вакантні посади, за погодженням з деканом факультету/директором ННІ, подавати ректору пропозиції щодо прийняття, звільнення і переміщення працівників кафедри, їх матеріального і морального заохочення та адміністративного впливу на недостатньо сумлінних співробітників;

вимагати від працівників кафедри дотримання Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, дотримання чистоти і порядку в приміщеннях Університету;

розподіляти навчальне навантаження і функціональні обов'язки між працівниками кафедри та контролювати вчасність і якість їх виконання, контролювати усі види навчальних занять, що виконуються кафедрою;

при розподілі навчального навантаження та функціональних обов'язків дотримуватися принципів пропорційності, рівномірності розподілу годин, врахування сфери наукової та практичної діяльності викладача, взаємозаміни науково-педагогічних працівників при викладанні навчальних дисциплін;

затверджувати календарні плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів, графіки проведення індивідуально-консультативної роботи, чергування на кафедрі, завдання для модульних контрольних робіт, залікові та екзаменаційні білети та іншу навчально-методичну документацію;

подавати Вченій Раді Університету, вчєній раді факультету пропозиції щодо удосконалення освітньої діяльності;

брати участь у роботі органів управління Університетом та інших структурних підрозділів, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри;

контролювати розробку та оновлення викладачами кафедри робочих програм навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою, та подання їх до затвердження в установленому порядку;

організувати роботу викладачів кафедри з розробки, доповнення, оновлення матеріалів по дисциплінах, що закріплені за кафедрою, та забезпечення необхідними і достатніми методичними матеріалами;

проводити контроль якості методичного забезпечення дисциплін;

контролювати підготовку викладачами до видання конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою;

контролювати наповнення відповідною інформацією щодо електронного навчально-методичного забезпечення дисциплін в інституційному репозитарії Університету, в електронній системі Moodle, програмному забезпеченні АСУ «Управління Університетом» та на сторінці кафедри сайту Університету;

спільно з уповноваженою особою ЄДЕБО, відділом роботи з персоналом та відділом документообігу забезпечувати актуальність інформації в ЄДЕБО, на вебсайті Університету, щодо кадрового складу кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо;

контролювати виконання згідно з графіками: чергувань, проведення індивідуальної та консультативної роботи викладачами, виконання курсових кваліфікаційних робіт, захисту звітів з усіх видів практик, а також - плану роботи кафедри;

вимагати від структурних підрозділів і служб Університету забезпечення кафедри відповідних умов для виконання закріплених за нею функцій;

готувати пропозиції з підготовки та підвищення кваліфікації працівників кафедри;

розробляти посадові інструкції працівникам кафедри та забезпечувати виконання ними своїх посадових обов'язків;

знати, розуміти і застосовувати діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності;

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, протипожежної безпеки, дотримуватися норм методів і прийомів безпечного виконання робіт;

дбайливо відноситися до майна Університету та вживати заходів щодо запобігання збитку, вчасно повідомляти керівництво про обставини, що загрожують забезпеченню збереження довірених матеріальних цінностей;

дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції»;  
 забезпечувати достатність кадрового складу кафедри для формування груп забезпечення зі спеціальності та проєктних груп освітніх програм;  
 сприяти акредитації освітніх програм;  
 сприяти якісній підготовці здобувачів вищої освіти, які беруть участь у II етапі Всеукраїнської олімпіади та студентських наукових робіт, що подаються на II тур Всеукраїнського конкурсу;  
 подавати пропозиції щодо стимулювання науково-педагогічних працівників, які публікують наукові праці у наукових виданнях, що індексуються у науко-метричних базах Scopus/WOS;  
 звітувати перед деканом факультету/директором ННІ про виконання покладених на кафедру завдань та планів роботи.

6.2. Гарант освітньої програми, яка реалізується на кафедрі, як керівник групи, що здійснює академічне управління освітньою програмою:

призначається наказом ректора Університету та є відповідальним за реалізацію освітньої програми. Діяльність гаранта освітньої програми є організаційною роботою науково-педагогічного, наукового працівника;

підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу кафедри, призначеному випусковою для відповідної освітньої програми;

контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування й упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;

під час розроблення освітньої програми взаємодіє із завідувачем випускової кафедри, на якій буде реалізовуватися освітня програма задля забезпечення подальшого якісного виконання цієї програми;

оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандартам, чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України, вимогам роботодавців та студентської спільноти;

формує профіль освітньої програми, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік загальних та фахових компетентностей тощо;

розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою з урахуванням рекомендацій ННЦМЯОП щодо їх структури;

отримує відгуки на освітню програму від стейкхолдерів;

подає випусковій кафедрі, вченій раді факультету/ННІ, Науково-методичній раді Університету обґрунтування доцільності запровадження освітньої програми;

здійснює аналіз забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;

співпрацює з завідувачем кафедри, ННЦМЯОП щодо удосконалення існуючих освітніх програм, підготовки Звіту про самооцінювання та підготовки до акредитації;

за сприяння ННЦМЯОП готує Звіт про самооцінювання освітньої програми;

залучає до процесу започаткування, оновлення, припинення освітніх програм стейкхолдерів, здобувачів вищої освіти, випускників, що фіксується в протоколах засідань кафедри;

подає пропозиції завідувачу кафедри у формуванні та розподілі навчального навантаження за своєю освітньою програмою з дотримання Ліцензійних вимог.

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

## **7. Взаємодія кафедри з іншими підрозділами**

### **7.1 Кафедра взаємодіє:**

з керівником Університету, Вченою радою Університету, факультетами навчально-науковими інститутами, іншими структурними підрозділами – питань організації та планування освітнього процесу, методичної, науково-дослідної роботи;

з відділом планування, організації та контролю освітнього процесу ННЦМЯОП – з питань навчального навантаження та складання розкладу занять науково-педагогічного складу; затвердження тем курсових робіт, склад екзаменаційних комісій; організації та підсумків практики здобувачів вищої освіти-випускників і підвищення кваліфікації викладачів; з питань комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін, підготовки посібників і підручників, впровадження нових сучасних технологій в освітній процес, підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками;

з науковою бібліотекою та науково-редакційним відділом Видавничо-поліграфічного центру «Державний податковий університет» – з питань забезпечення освітнього процесу навчально-методичними матеріалами, посібниками, підручниками і науковою літературою;

з відділом організації та супроводження наукової діяльності та відділом аспірантури, докторантури – з питань якісного рівня підготовки докторів філософії; затвердження держбюджетної і господарсько-договірної тематики науково-дослідних робіт, організації і підсумків наукових досліджень та впровадження;

з кафедрами інших факультетів та ННІ Університету – з питань налагодження міжпредметних зв'язків, спільної підготовки висококваліфікованих фахівців-випускників Університету;

з Науково-дослідним інститутом фінансової політики (далі – НДІ) – питань залучення викладачів кафедри до наукових досліджень, які проводить НДІ, і залучення співробітників НДІ до читання лекцій та інших видів робіт кафедри;

з Навчальним центром неперервної освіти та дистанційного навчання (далі – НЦНОДН) – з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу кафедри та організації і проведення курсів підвищення кваліфікації для державних службовців, проведення спільної профорієнтаційної роботи певними спеціальностями;

з закладами вищої освіти (кафедрами), науковими установами України та інших держав – з питань організації науково-практичних конференцій, обміну досвідом з навчальної, наукової та методичної роботи; спільної підготовки та взаємного рецензування наукової продукції; підвищення кваліфікації та стажування;

зі студентським самоврядуванням – з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;

з іншими структурними підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

## **8. Відповідальність**

8.1. Кафедра несе відповідальність:

за свої зобов'язання, завдання та функції;

за підготовку здобувачів вищої освіти з рівнем знань, що повинен відповідати стандартам вищої освіти;

за дотримання прав і академічних свобод здобувачів вищої освіти та працівників кафедри;

підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;

вчасну підготовку звіту(ів) науково-дослідної(их) роботи(ит) кафедри;

за дотримання умов щодо безпеки життя і здоров'я здобувачів вищої освіти та працівників під час виконання ними своїх обов'язків відповідно посадовим інструкціям;

збереження майна у закріплених за кафедрою навчальних лабораторіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

8.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

організацію роботи кафедри;

дотримання вимог законодавства щодо підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного, освітньо-наукового, наукового рівня;

організацію підготовки навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;

виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;

організацію інформаційної та профорієнтаційної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;

налагодження зв'язків з підрозділами Університету та іншими організаціями, в тому числі – через веб-сторінку кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

стан дотримання трудової дисципліни працівниками кафедри.

8.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та інших учасників проєктних груп (груп забезпечення спеціальності) з реалізації на кафедрі освітніх програм, науково-педагогічних працівників кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну добросовісність визначається відповідними нормативними актами Університету.



**9. Порядок затвердження та змін до цього Положення**

9.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету вводитьися в дію наказом Університету.

9.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття.

9.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавств України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

В.о. завідувача кафедри  
комп'ютерних та інформаційних  
технологій і систем,  
к.т.н., доцент

I. ФЕДОТОВА-ПІВЕН


ПОГОДЖЕНО

В.о. проректора з навчально-методичної  
роботи та соціальних питань

С. СУПРУНЕНКО

В.о. декана факультету фінансів  
та цифрових технологій

М. РЯБОКІНЬ

 Начальник  
юридичної служби

А. ШАКІРОВА

Провідний редактор літературний

Т. ЖЕРЕВЧУК

Додаток 5 до наказу  
Університету ДФС України  
від 02.05.2022 № 305

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада Державного податкового  
університету  
протокол від 28.04.2022 № 8

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказ Державного податкового  
університету  
від 02.05.2022 № 305

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчальну лабораторію фінансово-економічних досліджень  
факультету фінансів та цифрових технологій  
Державного податкового університету**

**СХВАЛЕНО**

Вчена рада факультету  
фінансів та цифрових технологій  
від 12.04.2022 протокол № 4

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальна лабораторія фінансово-економічних досліджень (далі – Лабораторія) створена при факультеті фінансів та цифрових технологій Державного податкового університету (далі – Університет) відповідно до рішення Вченої ради Університету.

1.2. Лабораторія не є юридичною особою.

1.3. Лабораторія створюється з метою реалізації в освітньому процесі:

– впровадження сучасних педагогічних методик, новітніх інформаційних та цифрових технологій, методів економіко-математичного моделювання процесів у сферах публічних фінансів та фінансових ринків для прийняття ефективних управлінських рішень, включаючи освоєння основних методик викладання навчальних дисциплін кафедр;

– впровадження сучасних педагогічних методів оцінювання знань здобувачів вищої освіти з використанням інформаційних технологій;

– використання системи навчально-дослідницьких прикладних пакетів програм та інструментарію моделювання і прогнозування (типу Spending Openbudget, IFI, Logica, та інших із застосуванням Єдиного веб-порталу використання публічних коштів), фінтех продуктів та ІТ технологій (MOODLE YouControl та інші);

– навчальних і науково-дослідних робіт;

– впровадження прогресивних форм організації навчання, зокрема активних методів;

– проходження навчальної, виробничої та педагогічної практик здобувачами вищої освіти;

– організації консультування при підготовці кваліфікаційної роботи частині моделювання та прогнозування фінансово-економічних явищ та процесів для формування професійних компетенцій, що забезпечують конкурентоспроможність випускників на ринку праці.

1.4. У своїй діяльності Лабораторія керується Конституцією України законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами у сфері вищої освіти, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, Статутом Університету, наказами, розпорядженнями ректора Університету, проректора з навчально-методичної роботи та соціальних питань проректора з наукової роботи та рекрутації, декана факультету фінансів та цифрових технологій, планом роботи Лабораторії, а також цим Положенням.

1.5. Лабораторія може бути реорганізована або скасована наказом ректора.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

### 2.1. Основними завданнями діяльності Лабораторії є:

- навчально-методичне та інформаційне забезпечення викладання дисциплін фінансово-аналітичного спрямування та моделювання бізнес-процесів на макро- та мікрорівнях за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- створення банку даних для виконання курсових робіт, випускних кваліфікаційних робіт, проходження різних видів практики;
- підвищення загальної і професійної культури та активності здобувачів вищої освіти у сфері фінансово-аналітичного забезпечення прийняття управлінських рішень та моделювання соціально-економічних процесів;
- забезпечення науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти з проблем фінансово-аналітичного забезпечення прийняття управлінських рішень та моделювання соціально-економічних процесів з метою набуття ними практичних навиків проведення досліджень;
- організація та забезпечення науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти у розробленні та виконанні програм розвитку регіону;
- забезпечення набуття здобувачами вищої освіти навиків адаптації та модифікації існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності;
- забезпечення формування у здобувачів вищої освіти прийомів і способів вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності;
- зберігання формування банку тестів та їх використання для перевірки знань здобувачів вищої освіти;
- впровадження в навчальний процес тестування з усіх дисциплін кафедр;
- забезпечення засобів та інструментів для розробки технічних завдань для проектування інформаційних систем;
- використання програмних компонентів та систем для здійснення фінансового моделювання та прогнозування;
- забезпечення технічних та організаційних умов для продукування новітніх фінансових технологій при проведенні аналітичних досліджень у сфері фінансів, банківської справи та страхування;
- можливості використання демо- та –тестових кабінетів/рахунків учасників фінансових ринків для здобуття навичок практичного застосування професійних компетентностей за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»;

- сприяння підвищенню якості підготовки здобувачів вищої освіти з рахунок інтеграції теорії та практики використання цифрових технологій на фінансових ринках і у сфері публічних фінансів;

- здійснення оцінки впливу динамічних змін економічної системи на інноваційний розвиток фінансової та страхової діяльності та розробки нових векторів їх розвитку, проведення раннього виявлення та своєчасного реагування на ризики, які можуть виникнути в сфері фінансової та страхової діяльності;

- інтегрування наукової, практичної та інноваційної діяльності здобувачів вищої освіти через співпрацю із закладами вищої освіти науковими установами фінансовими установами корпораціями та іншими групами стейкхолдерів;

- впровадження і використання в навчальному процесі практичних управлінських кейсів у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

- розробка і впровадження інноваційних програм, окремих курсів і модулів навчання і виховання здобувачів вищої освіти економічних спеціальностей заснованих на нових освітніх технологіях, прогресивних формах організації навчального процесу і активних методах навчання, адекватних сучасному світовому рівню;

- надання зацікавленим особам експертно-консультативних, інформаційних аналітичних, методичних та інших послуг з питань фінансів, банківської справи страхування;

- проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень встановленими пріоритетними напрямками науково-дослідної роботи Університету та інших організацій;

- сприяння організації курсового та дипломного проектування, виконання дисертаційних досліджень здобувачів вищої освіти з використанням методів бізнес-аналізу та моделювання для формування у них професійних компетенцій що забезпечують конкурентоспроможність на сучасному ринку праці;

- забезпечення індивідуальної роботи науково-педагогічних працівників здобувачів вищої освіти, проведення консультацій науково-педагогічних працівниками.

2.2. Лабораторія може вирішувати інші задачі, що не суперечать цілям діяльності.

2.3. Лабораторія працює за планом, що затверджений деканом факультету проректором з навчально-методичної роботи та соціальних питань.

### 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Лабораторія організована для забезпечення практичної, навчально-дослідницької роботи здобувачів вищої освіти та проведення науково-дослідних робіт у сфері моделювання та прогнозування економічних явищ і процесів.

сферах публічних фінансів, фінансових ринків та цифрової економіки загалом. У Лабораторії розроблятимуться електронні навчально-методичні комплекси викладання дисциплін, пов'язаних із використанням методів бізнес-аналізу та моделювання. Зазначена діяльність лабораторії безпосередньо пов'язана з виконанням нею наступних функцій: пізнавальної, забезпечувальної, організаційної, інтеграційної, кумулятивної, комунікативної та моніторингової.

У межах виконання перелічених функцій у Лабораторії розроблятимуться електронні навчально-методичні комплекси викладання дисциплін, пов'язаних із використанням методів бізнес-аналізу та моделювання.

Крім того, навчальна лабораторія підтримуватиме наступні напрями діяльності:

- проведення аудиторних занять, різних видів практик, курсових і дипломних робіт, передбачених навчальним планом і пов'язаних із загальними питаннями використання інформаційно-аналітичного забезпечення прийняття управлінських рішень на макро- та мікрорівнях;
- здійснення індивідуальної підготовки здобувачів вищої освіти до занять і консультативної роботи з ними викладачів кафедр;
- проведення тренінгів і консультацій; централізоване зберігання, видача і розробка електронних навчально-методичних комплексів та іншої навчально-методичної літератури;
- участь у фахових дискусіях;
- участь у формуванні наукових шкіл;
- пошук та формування заявок на участь науково-педагогічного персоналу у грантових програмах, міжнародних наукових чи освітніх проектах за напрямком лабораторії;
- участь в організації міжнародної академічної мобільності здобувачів вищої освіти;
- участь в організації та здійсненні співробітництва із закладами вищої освіти, науковими установами, фінансовими корпораціями та іншими стейкхолдерами;
- залучення здобувачів та інших учасників освітнього процесу до практичної діяльності, участі в інноваційних та наукових проектах;
- організація позааудиторної, самостійної роботи здобувачів вищої освіти з метою підвищення їх цифрової грамотності, розвитку творчих та дослідницьких здібностей;
- організація та проведення заходів щодо впровадження інноваційних освітніх технологій в усі види роботи;
- ініціювання та обґрунтування придбання обладнання, матеріалів, технічних засобів, програм, з метою повноцінного комплектування матеріально-технічної бази Лабораторії;

- проведення лабораторних, семінарських та практичних занять відповідно до розкладу освітнього процесу;

- сприяння організації наукових конференцій, круглих столів та інших комунікативних заходів;

- створення бази даних за практичними напрямками лабораторії;

- забезпечення актуалізації інформації за напрямками діяльності;

3.2. До складу Лабораторії входять:

- завідувач Лабораторією;

- провідний фахівець;

- старший лаборант.

3.3. Для виконання окремих видів діяльності, якими займається Лабораторія, можуть залучатись:

- науково-педагогічний персонал (відповідно до індивідуальних планів протягом основного робочого часу) і навчально-допоміжний персонал кафедр Університету;

- наукові та інженерно-технічні працівники Університету, а також фахівці сторонніх організацій у вільний від основної роботи час;

- здобувачі вищої освіти у вільний від навчання час або відповідно до навчальних або індивідуальних планів протягом основного навчального часу.

#### 4. ПРАВА

Співробітники Лабораторії мають наступні права:

4.1. Розробляти і встановлювати єдине прикладне програмне оточення і комп'ютерах.

4.2. Подавати пропозиції щодо формування навчального розкладу лабораторних занять у навчальний відділ і вимагати узгодження цього розкладу розкладом роботи Лабораторії.

4.3. Здійснювати програмний і методичний супровід навчальних занять.

4.4. Визначати порядок надання індивідуального робочого часу комп'ютерами, вимагати виконання правил розпорядку роботи від користувачів.

4.5. Вимагати забезпечення працездатності технічних засобів і базово програмного забезпечення від відповідних служб Інформаційно-комп'ютерного центру Університету.

4.6. Завідувач Лабораторією має право вирішувати із деканом факультету питання, пов'язані з виконанням функцій Лабораторії, вимагати інформаційні матеріали, що входять в компетенцію завідувача Лабораторією.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Лабораторії несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством за:

5.1. Неякісне і невчасне надання організаційного і програмного забезпечення проведення навчальних занять та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти.

5.2. Порушення режиму збереження і функціонування технічних засобів Лабораторії.

5.3. Неякісне і невчасне надання викладачам, що проводять заняття, консультативної та іншої допомоги по використанню програмних і технічних компонентів засобів обчислювальної техніки.

5.4. Недотримання правил техніки безпеки по роботі з ПК, охорони праці, протипожежної безпеки.

5.5. Порушення положень статуту Університету, правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

## 6. КЕРІВНИЦТВО ЛАБОРАТОРІЄЮ

6.1. Безпосереднє керівництво діяльністю Лабораторії здійснює завідувач лабораторією, що призначається наказом ректора за погодженням декана факультету фінансів та цифрових технологій.

6.2. У адміністративно-організаційному плані керівництво і співробітники Лабораторії підпорядковуються декану факультету фінансів та цифрових технологій Університету.

6.3. Для здійснення завдань, поставлених перед Лабораторією, завідуючий Лабораторією організовує співробітників лабораторії на виконання таких видів робіт:

- забезпечення функціонування необхідного устаткування, приладів, матеріалів для проведення лабораторних занять з дисциплін кафедр;
- систематизування, зберігання і надання здобувачам вищої освіти електронних навчально-методичних вказівок до виконання лабораторних робіт, курсового, дипломного проектування, проходження практики тощо;
- надання здобувачам вищої освіти необхідних консультацій при підготовці до лабораторних занять і під час їх проведення;
- сприяння професорсько-викладацькому складу кафедр у виконанні навчальної, методичної, науково-дослідної, організаційної роботи;
- розробка інструкцій користування лабораторним устаткуванням, забезпечення безпечних умови роботи, проведення інструктажів по дотриманню правил техніки безпеки, санітарії і гігієни праці.



6.4. Режим роботи Лабораторії і його співробітників встановлюється внутрішнім розпорядком Університету, контролюється деканом факультету.

6.5. Підсумки роботи Лабораторії розглядаються на деканаті факультету.

## 7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ЛАБОРАТОРІЇ

Завідувач лабораторії має право:

7.1. Брати участь у вирішенні всіх питань діяльності Лабораторії.

7.2. Керувати роботою підлеглих, вимагати виконання ними посадових інструкцій.

7.3. Клопотати про заохочення і застосування дисциплінарних стягнень відносно підлеглих йому працівників Лабораторії відповідно до Правил внутрішнього розпорядку.

7.4. Знайомитися з проектами наказів керівництва Університету, що стосуються його діяльності.

7.5. Вносити на розгляд керівництва факультету пропозиції г. вдосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченими посадовою інструкцією обов'язками.

7.6. Повідомляти декана факультету про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції по їх усуненню.

7.7. Вимагати від керівництва Університету сприяння у виконанні ним його посадових обов'язків і прав.

Завідувач Лабораторії зобов'язаний:

7.1.1. Виконувати вимоги законодавчих, нормативно-правових нормативних актів та інші вимоги, вказівки, завдання, накази та розпорядження керівників. Керуватися в роботі методичними та інструктивними положеннями роз'ясненнями та іншими документами.

7.1.2. Брати участь в організації технічної підготовки методичних навчальних документів (матеріалів), необхідних для забезпечення дисциплін, і викладаються кафедрами, тематичних планів, матеріалів для проведення поточного і підсумкового контролю, переліку навчально-методичної літератури планів та інструктивно-методичних матеріалів до практичних та лабораторних занять.

7.1.3. Визначати можливість використання готових програмних продуктів.

7.1.4. Брати участь у розробці та проведенні мультимедійних лекцій викладачами кафедр.

7.1.5. Брати участь в розробці планів і графіків роботи кафедр та навчалы лабораторії, виконувати поточну роботу відповідно до них.

7.1.6. Брати участь в проведенні інвентаризацій, в заходах щодо поліпшення експлуатації устаткування та ефективного використання обчислювальної техніки

7.1.7. Інформувати керівництво про наявні недоліки в роботі навчальної лабораторії, приймати участь у заходах, що приймаються по їх ліквідації.

7.1.8. Знати і виконувати правила користування оргтехнікою та програмним забезпеченням. Використовувати комп'ютери та оргтехніку виключно в службових цілях.

7.1.9. Дотримуватись етики поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.10. Виконувати законодавчі акти, накази, рішення, розпорядження, інструктивні матеріали з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності органів виконавчої влади до сфери управління якого належить Університет, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду.

7.1.11. Виконувати зобов'язання, передбачені колективним договором Університету. Проходити у встановленому порядку медичний огляд, у визначені строки – навчання, інструктажі і перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки.

7.1.12. Організувати, в межах своєї компетенції, профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу та працівників Університету. Також забезпечувати, в межах своєї компетенції та відповідно до чинного законодавства, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

7.1.13. Знати, розуміти і застосовувати діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

7.1.14. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, протипожежної безпеки, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

7.1.15. Дбайливо відноситися до переданого для збереження або для інших цілей матеріальних цінностей Університету і вживати заходів до запобігання збитку. Завідувач Лабораторії несе матеріальну відповідальність за збереження довірених матеріальних цінностей.

7.1.16. Дотримується вимог Закону України «Про запобігання корупції».

## **8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЛАБОРАТОРІЇ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Під час організації проведення занять та науково-дослідної роботи працівники Лабораторії взаємодіють:

8.1. З керівництвом і працівниками деканату факультету, до структури якої входять, з метою реалізації навчальних програм відповідних дисциплін та участі в науковій та науково-дослідній роботі;

8.2. З навчальним та навчально-методичним відділом – з меток забезпечення єдиного підходу в реалізації навчального процесу з груп споріднених дисциплін, виявленні і реалізації зв'язків між дисциплінами, обміну досвідом, спільного використання навчальної бази, корекції навчального розкладу;

8.3. З директорами інших інститутів і деканами факультетів – з меток реалізації вимог до підготовки фахівців та концепції освітнянської діяльності навчального закладу;

8.4. З Інформаційно-комп'ютерним центром – з питань технічної підтримки та підключення до мережі Internet;

8.5. З бухгалтерією – з питань забезпечення Лабораторії необхідним програмними засобами, матеріалами, документацією, додатковими матеріалами по використанню засобів обчислювальної техніки.

8.6. З іншими структурними підрозділами Університету – для покращання організації та забезпечення діяльності Лабораторії.

В.о. завідувача кафедри  
фінансових ринків та технологій



Т. ЧУНИЦЬКА


В.о. завідувача кафедри  
публічних фінансів



Т. КОЛЯДА

ПОГОДЖЕНО

В.о. проректора з навчально-методичної  
роботи та соціальних питань




Г. СУПРУНЕНКО

В. о. декана факультету  
фінансів та цифрових технологій



М. РЯБОКІНЬ

 Начальник  
юридичної служби



А. ШАКІРОВА

Провідний редактор літературний



Т. ЖЕРЕВЧУК

Додаток 6 до наказу  
Університету ДФС України  
від 02.05.2022 № 305

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вчена рада Державного  
податкового університету  
протокол від 28.04.2022 № 8

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
наказ Державного  
податкового університету  
від 02.05.2022 № 305

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчальну лабораторію цифрових проєктів**  
**факультету фінансів та цифрових технологій**  
**Державного податкового університету**

**СХВАЛЕНО**  
Вчена рада факультету  
фінансів та цифрових технологій  
від 12.04.2022 протокол № 4

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальна лабораторія цифрових проектів (далі – Лабораторія) створені при факультеті фінансів та цифрових технологій Державного податкового університету (далі - Університет) відповідно до рішення Вченої ради Університету

1.2. Лабораторія не є юридичною особою.

1.3. Лабораторія створюється з метою:

впровадження в освітній процес сучасних педагогічних методик, нових інформаційних технологій навчання, методів аналітики, моделювання виробничих та бізнес-процесів, забезпечення управлінських рішень, включаючи освоєння методології викладання дисциплін кафедр факультету на основі створення використання електронних підручників;

впровадження в освітній процес сучасних педагогічних тестових методів оцінки знань здобувачів вищої освіти з використанням інформаційних технологій

використання в освітньому процесі цифрових проектів з 2D, 3D моделювання, цифрової анімації, зйомки фотографій, створення відео реклами та побудови PR-проектів, системи навчально-дослідницького типу прикладних пакетів програм моделювання, аналітики, прогнозування (типу SPSS, PSP, Orange3, gretl, STADIA, Octava та інші), баз даних (MariaDB, MongoDB та інші) та ІТ технологій в навчанні та організації бізнес-процесів;

виконання навчальних і науково-дослідних робіт, кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, курсових робіт, що передбачені навчальними планами;

впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу активних методів навчання;

виконання науково-дослідної роботи науково-педагогічними працівниками кафедр, кафедральної наукової теми та інших наукових досліджень;

організації та проведення профорієнтаційної роботи;

організації та проведення виробничої практики та переддипломної практики здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра та магістра;

організації та проведення лабораторних робіт з дисциплін, що закріплені кафедрами факультету;

організації та проведення комп'ютерних курсів.

організації консультування при підготовці здобувачами вищої освіти факультету фінансів та цифрових технологій розділів кваліфікаційної роботи питань моделювання та прогнозування економічних явищ для формування випускників професійної компетенції, що забезпечує їх конкурентоспроможність на ринку праці.

1.4. У своїй діяльності Лабораторія керується Конституцією України Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", нормативно-правовими документами з вищої освіти, підготовки, перепідготовки та підвищення

кваліфікації фахівців, Статутом Університету, наказами, розпорядженнями ректора Університету, проректора з навчально- методичної роботи та соціальних питань, проректора з наукової роботи, декана факультету фінансів та цифрових технологій, планом роботи Лабораторії, а також цим Положенням.

1.5. Лабораторія може бути реорганізована або скасована наказом ректора.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями діяльності Лабораторії є:

навчально-методичне і інформаційне забезпечення викладання навчальних дисциплін з комп'ютерних та цифрових технологій і систем;

створення банку даних для виконання курсових проєктів та кваліфікаційних робіт;

підвищення загальної, професійної культури і активності здобувачів вищої освіти, наближення навчальної діяльності до науково-дослідницької роботи і майбутньої професійної діяльності;

забезпечення науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти з проблем інформаційно-аналітичного забезпечення управлінських рішень та моделювання соціально-економічних процесів з метою придбання ними практичних навиків проведення досліджень;

формування банку тестів та їх використання для перевірки знань здобувачів вищої освіти;

впровадження в навчальний процес тестування з усіх навчальних дисциплін кафедр;

впровадження і використання в навчальному процесі сучасного спеціалізованого програмного і інформаційного забезпечення;

розробка і впровадження інноваційних програм, окремих курсів і модулів навчання і виховання здобувачів вищої освіти всіх спеціальностей факультету фінансів та цифрових технологій, заснованих на сучасних освітніх технологіях, прогресивних формах організації навчального процесу і активних методах навчання, що відповідають сучасному світовому рівню;

надання зацікавленим фізичним та юридичним особам експертно-консультативних, інформаційно-аналітичних, методичних та інших послуг з питань теорії і практики навчальної, методичної та науково-дослідної роботи кафедр;

проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень за встановленими пріоритетними напрямками науково-дослідної роботи Університету;

створення умов для проходження виробничої та переддипломної практик бакалаврів та магістрів;

сприяння організації курсового та кваліфікаційного проектування; здобувачами вищої освіти з використанням сучасного програмного забезпечення сучасних програмних середовищ та передових програмних продуктів, методів бізнес-аналізу та моделювання для формування у них професійної компетенції, що забезпечує конкурентоспроможність на ринку праці.

сприяння організації платних курсів підвищення кваліфікації та інші курсів з інформаційних технологій для зовнішніх слухачів.

2.2. Лабораторія може вирішувати інші задачі, що не протирічать цілям діяльності.

2.3. Лабораторія працює за планом, затвердженим деканом факультету та проректором з навчально - методичної роботи та соціальних питань.

### 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Лабораторія організована для забезпечення практичної, навчальної та навчально-дослідницької роботи здобувачів вищої освіти та проведення наукових дослідних робіт з питань цифрових проектів і процесів у сфері оподаткування та інших сферах економічної і інформаційної діяльності, проходження виробничої переддипломної практики практики. У Лабораторії розроблятимуться електронні навчально-методичні комплекси викладання навчальних дисциплін, пов'язаних з використанням комп'ютерних, інформаційних та цифрових технологій і систем.

Крім того, Лабораторія підтримуватиме наступні напрями діяльності: проведення аудиторних практичних та лабораторних занять, навчальних виробничих та переддипломних практик, курсових і кваліфікаційних робіт передбачених навчальним планом і пов'язаних із загальними питаннями використання інформаційних та цифрових технологій; здійснення індивідуальної підготовки здобувачів вищої освіти до занять і консультативної роботи з ними викладачів кафедр; проведення тренінгів і консультацій для здобувачів вищої освіти; централізоване зберігання, видача і розробка електронних навчально-методичних комплексів.

3.2. До складу Лабораторії входять:

- завідувач Лабораторії;
- провідний фахівець;
- старший лаборант;
- фахівець II категорії.

3.3. Для виконання окремих видів діяльності, якими займається Лабораторія можуть залучатись:

науково-педагогічний персонал (відповідно до індивідуальних планів протягом основного робочого часу) і навчально-допоміжний персонал кафедри Університету;

наукові і інженерно-технічні працівники Університету, а також фахівці сторонніх організацій у вільний від основної роботи час;

здобувачі вищої освіти у вільний від навчання час або відповідно до навчальних або індивідуальних планів протягом основного навчального часу.

#### **4. ПРАВА**

Співробітники Лабораторії мають наступні права:

4.1. Розробляти і встановлювати єдине прикладне програмне оточення на комп'ютерах.

4.2. Подавати пропозиції щодо формування навчального розкладу практичних та лабораторних занять у навчальний відділ і вимагати узгодження цього розкладу з розкладом роботи Лабораторії.

4.3. Здійснювати програмний і методичний супровід навчальних занять.

4.4. Визначати порядок надання індивідуального робочого часу з комп'ютерами, вимагати виконання правил розпорядку роботи від користувачів.

4.5. Вимагати забезпечення працездатності технічних засобів і базового програмного забезпечення від відповідних служб Інформаційно-комп'ютерного центру Університету.

4.6. Завідувач Лабораторії має право вирішувати із деканом факультету питання, пов'язані з виконанням функцій Лабораторії, вимагати інформацію і матеріали, що входять в компетенцію завідувача Лабораторії.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники Лабораторії несуть відповідальність згідно чинного законодавства за:

5.1. Неякісне і невчасне надання організаційного і програмного забезпечення проведення навчальних занять та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти.

5.2. Порушення режиму збереження і функціонування технічних засобів Лабораторії.

5.3. Неякісне і невчасне надання викладачам, що проводять заняття, консультативної і іншої допомоги по використанню програмних і технічних компонентів засобів обчислювальної техніки.

5.4. Недотримання правил техніки безпеки по роботі з ПК, охорони праці, протипожежної безпеки.

5.5. Порушення умов статуту Університету, правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.



## 6. КЕРІВНИЦТВО ЛАБОРАТОРІЇ

6.1. Безпосереднє керівництво діяльністю Лабораторії здійснює завідувач лабораторії, що призначається наказом ректора за погодженнями декана факультету фінансів та цифрових технологій.

6.2. У адміністративно-організаційному плані керівництво і співробітники Лабораторії підпорядковуються декану фінансів та цифрових технологій Університету.

6.3. Для здійснення завдань, поставлених перед Лабораторією, завідувач Лабораторії організовує співробітників лабораторії на виконання таких видів робіт

забезпечення функціонування необхідного устаткування, приладів і матеріалів для проведення практичних та лабораторних занять з дисциплін кафедр

систематизування, зберігання і надання здобувачам вищої освіти електронних навчально-методичних вказівок до виконання практичних лабораторних, курсових робіт та кваліфікаційних проєктів тощо;

надання здобувачам вищої освіти необхідних консультацій при підготовці до практичних та лабораторних занять і під час їх проведення;

сприяння науково-педагогічним працівникам кафедр у виконанні навчальної, методичної, науково-дослідної та організаційної роботи;

розробка інструкцій користування лабораторним устаткуванням забезпечення безпечних умов роботи, проведення інструктажів по дотриманні правил техніки безпеки, санітарії і гігієни праці.

6.4. Режим роботи Лабораторії і його співробітників встановлюється внутрішнім розпорядком Університету, контролюється деканом факультету.

6.5. Підсумки роботи Лабораторії розглядаються на деканаті факультету.

## 7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ЛАБОРАТОРІЇ

Завідувач лабораторії має право:

7.1. Брати участь у вирішенні всіх питань діяльності Лабораторії.

7.2. Керувати роботою підлеглих, вимагати виконання ними посадових інструкцій;

7.3. Клопотати про заохочення і застосування дисциплінарних стягнень відносно підлеглих йому працівників Лабораторії відповідно до Прав внутрішнього розпорядку;

7.4. Знайомитися з проєктами наказів керівництва Університету, стосуються його діяльності;

7.5. Вносити на розгляд керівництва факультету пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими посадовою інструкцією обов'язками;

7.6. Повідомляти декана факультету про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції по їх усуненню.

7.7. Вимагати від керівництва Університету сприяння у виконанні ним його посадових обов'язків і прав;

Завідувач Лабораторії зобов'язаний:

7.1.1. Виконувати вимоги законодавчих, нормативно-правових, нормативних актів та інші вимоги, вказівки, завдання, накази та розпорядження керівників. Керуватися в роботі методичними та інструктивними положеннями, роз'ясненнями та іншими документами;

7.1.2. Брати участь в організації технічної підготовки методичних і навчальних документів (матеріалів), необхідних для забезпечення дисциплін, які викладаються кафедрами, тематичних планів, матеріалів для проведення поточного і підсумкового контролю, переліку навчально-методичної літератури, планів та інструктивно-методичних матеріалів до практичних та лабораторних занять;

7.1.3. Визначати можливість використання готових програмних продуктів;

7.1.4. Брати участь у розробці та проведенні мультимедійних лекцій викладачами кафедр;

7.1.5. Брати участь в розробці планів і графіків роботи кафедр та навчальної лабораторії, виконувати поточну роботу відповідно до них;

7.1.6. Брати участь в проведенні інвентаризацій, в заходах щодо поліпшення експлуатації устаткування та ефективного використання обчислювальної техніки;

7.1.7. Інформувати керівництво про наявні недоліки в роботі навчальної лабораторії, приймати участь у заходах, що приймаються по їх ліквідації;

7.1.8. Знати і виконувати правила користування оргтехнікою та програмним забезпеченням. Використовувати комп'ютери та оргтехніку виключно в службових цілях;

7.1.9. Дотримуватись етики поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку;

7.1.10. Виконувати законодавчі акти, накази, рішення, розпорядження, інструктивні матеріали з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності органів виконавчої влади до сфери управління якого належить Університет, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду;

7.1.11. Виконувати зобов'язання, передбачені колективним договором Університету. Проходити у встановленому порядку медичний огляд, у визначені строки – навчання, інструктажі і перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки;

7.1.12. Організовувати, в межах своєї компетенції, профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу та працівників Університету. Також забезпечувати, в

межах своєї компетенції та відповідно до чинного законодавства, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу;

7.1.13. Знати, розуміти і застосовувати діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності;

7.1.14. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, протипожежної безпеки, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;

7.1.15. Дбайливо відноситися до переданого для збереження або для інших цілей матеріальних цінностей Університету і вживати заходів до запобігання збитку. Завідувач Лабораторії несе матеріальну відповідальність за збереження довірених матеріальних цінностей;

7.1.16. Дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції».

## **8. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЛАБОРАТОРІЇ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Під час організації проведення занять та науково-дослідної роботи працівники Лабораторії взаємодіють:

8.1. З керівництвом деканату факультету фінансів та цифрових технологій метою реалізації навчальних програм відповідних дисциплін та участі в науковій та науково-дослідній роботі;

8.2. З навчальним та навчально-методичним відділом – з метою забезпечення єдиного підходу в реалізації навчального процесу з груп споріднених дисциплін, виявленні і реалізації зв'язків між дисциплінами, обміну досвідом, сумісно використання навчальної бази, корекції навчального розкладу;

8.3. З директорами інших інститутів і деканами факультетів – з метою реалізації вимог до підготовки фахівців та концепції освітнянської діяльності навчального закладу;

8.4. З Інформаційно-комп'ютерним центром – з питань технічної підтримки та підключення до мережі;

8.5. З бухгалтерією – з питань забезпечення Лабораторії необхідними програмними засобами, матеріалами, документацією, додатковими матеріалами використання засобів обчислювальної техніки.

8.6. З іншими структурними підрозділами Університету – для покращення організації та забезпечення діяльності Лабораторії.