

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ПОДАТКОВОЇ СПРАВИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада

Державного податкового університету,  
від 19.12.2023 протокол № 7

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказ Державного податкового університету  
від 21.12.2023 № 1707

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кафедру адміністрування податків  
Державного податкового університету**

**СХВАЛЕНО**

Вчена рада факультету податкової справи,  
обліку та аудиту  
від 05.12.2023 № 5

Ірпінь 2023

## 1. Загальні положення

1.1. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету (його факультетів, інститутів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за спеціальностями 071 «Облік і оподаткування» та 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 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, 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 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 напрямки 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) з 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, 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 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, 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 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 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 державним замовленням, грантовими програмами та за заявками підприємств, організацій;

виконання наукових та науково-технічних робіт за проєктами 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 дусі 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 роботи 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, 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 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, 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 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 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 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 та кафедри. Із завідувачем кафедри керівником Університету укладається контракт.

6.1.2. Завідувач кафедри підпорядковується керівнику Університету, проректорам за напрямками роботи, декану факультету 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 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 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 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 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, 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, вченій 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, 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, 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 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 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 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 доброчесність 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.

Завідувач кафедри  
адміністрування податків,  
к.е.н., доцент



О. ІВАНИШИНА

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної  
роботи



І. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Начальник відділу  
кадрів



О. САЙКОВА

Начальник  
юридичної відділу



Ю. ДЕМ'ЯНОВСЬКИЙ