

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Державного податкового університету,
25.09.2025, протокол № 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Державного податкового
університету

ПОЛОЖЕННЯ

**про кафедру цивільного права та процесу
Державного податкового університету
(нова редакція)**

СХВАЛЕНО

Вчена рада навчально-наукового
інституту права
11.09.2025, протокол № 3

Ірпінь 2025

Державний податковий університет
№ 1459 від 10.11.2025



1. Загальні положення

1.1. Кафедра цивільного права та процесу (далі – кафедра) є базовим структурним підрозділом навчально-наукового інституту права (далі – інститут) Державного податкового університету (далі – Університет), що забезпечує проведення освітньої, методичної, наукової діяльності зі спеціальності D8 «Право». До складу кафедри 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 за профілем кафедри.

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 навчально-наукового інституту права, наказів, розпоряджень ректора Університету, проректорів, розпоряджень директора, 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 чи перейменування при зміні структури Університету.

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 інститут 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 або інститутом – обов’язкова для виконання кафедрою.

1.9. Випускова кафедра – це кафедра, яка відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти, виконання освітньо-професійної та/або освітньонаукової програми, за якість викладання навчальних дисциплін освітньої програми, забезпечення програмних результатів навчання і формування фахових компетентностей випускника.

1.10. 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.

1.11. Кафедра може використовувати узгоджену з керівництвом інституту власну символіку, що відповідає затвердженому брендбуку Університету.

2. Основні напрями та завдання діяльності кафедри

2.1. Основні напрямки діяльності кафедри:

- навчальна робота;
- організаційна робота;
- методична робота;
- наукова 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) із 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;

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;

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 (освітньонаукового) рівнів вищої освіти;

організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти;

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

В організаційній роботі:

формування організаційної та звітної документації кафедри (розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, 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);

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

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

проведення інструктажів з техніки безпеки на робочому місці співробітників кафедри та здобувачів вищої освіти;

надання інформації щодо наповнення актуальним контентом сторінки кафедри на офіційному вебсайті Університету та інших інформаційних ресурсах, 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 вчених 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;

формування тематики 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 науково-педагогічних працівників, в тому числі за рахунок стажування (підвищення кваліфікації) у провідних закордонних закладах вищої освіти;

підготовка документації з ліцензування та акредитації освітніх програм;

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

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

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;

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

У науковій та інноваційній роботі:

розвиток креативного потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри;

підготовка докторів філософії та докторів наук у співпраці з відділом аспірантури, докторантури;

обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань; організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (далі – ДіР);

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

виконання ДіР 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 ДіР та з наукової роботи кафедри;

комерціалізація результатів виконання ДіР;

впровадження результатів ДіР у виробництво та в освітній процес;

підготовка та подання до видання публікацій наукових творів розміщення їх в Інституційному репозитарії Університету;

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

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

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

У міжнародній діяльності:

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

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

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

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;

участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;

сприяння використанню науково-педагогічними працівниками кафедри іноземної мови в освітньому процесі;

підготовка грантових заявок у рамках міжнародних програм наукового та освітнього спрямування;

сприяння академічній мобільності студентів та науково-педагогічних працівників, зокрема, шляхом укладання міжнародних договорів про співпрацю з іноземними закладами освіти, участі у програмах академічного обміну та реалізації спільних навчальних і дослідницьких ініціатив.

В інформаційній та профорієнтаційній роботі:

ініціювання укладання договорів з закладами загальної середньої освіти та фахової перед вищої 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;

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

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

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 інституту і який охоплює напрямки й завдання, визначені даним Положенням та затверджується на першому в навчальному році засіданні кафедри.

План роботи кафедри розробляється науково-педагогічними працівниками кафедри, обговорюється на її засіданні, підписується завідувачем кафедри та погоджується з директором інституту, якому підпорядкована кафедра, проректорами за напрямками роботи кафедри та затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

3.2. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях та на електронних носіях 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.

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 – головуючим 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 дипломних робіт (проєктів), забезпечує їх актуалізацію та практичну спрямованість, проведення наукових досліджень;

забезпечує керівництво навчальними, виробничими та переддипломними та іншими практиками здобувачів освіти, виконанням ними кваліфікаційних дипломних робіт (проєктів) та за необхідності, оновлення відповідного навчально-методичного забезпечення;

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:

формує пропозиції щодо 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-методичного відділу Університету 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 здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, консультування докторантів, проведення щорічної атестації, 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 ДіР (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:

встановлює перелік та назви навчальних дисциплін для формування каталогів вибіркових освітніх компонентів;

встановлює послідовність вивчення дисциплін під час формування освітніх програм (структурно-логічних схем);

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

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

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

надає 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;

залучає науково-педагогічний персонал кафедри для рецензування проміжних результатів досліджень (окремих розділів) аспірантів, докторантів;

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

залучає в установленому порядку до виконання ДіР висококваліфікованих фахівців органів державної влади, а також навчальних і наукових установ, інших підприємств і організацій України та іноземних держав;

надає 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;

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

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

6. Керівництво кафедрою

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

6.1.1. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій та рекомендацій трудового колективу інституту та кафедри. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

6.1.2. Завідувач кафедри підпорядковується керівнику Університету, проректорам за напрямками роботи, директору інституту 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 науково-педагогічних працівників 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 директора інституту за поданням завідувача кафедри. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, 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;
- 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;
 охорону праці;
 ведення табелю;
 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 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 інституту 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 директором інституту, 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 науково-педагогічних працівників, графіки проведення індивідуальноконсультативної роботи, завдання для модульних контрольних робіт, залікові та екзаменаційні білети, іншу навчально-методичну документацію та за необхідності графіки чергування на кафедрі;

подавати Вченій раді університету, вченій раді інституту 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 науково-педагогічними працівниками кафедри робочих програм навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою, та подання їх до затвердження в установленому порядку;

організовувати роботу науково-педагогічних працівників 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 науково-педагогічними працівниками 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;

контролювати виконання згідно з графіками: чергувань, проведення індивідуальної та консультативної роботи науково-педагогічними працівниками, 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; г
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 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;

сприяти якісній підготовці здобувачами вищої освіти наукових робіт, що подаються на II тур Всеукраїнського конкурсу наукових робіт;

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

звітувати перед директором інституту про виконання покладених на кафедру завдань та планів роботи.

7. Відповідальність

7.1. Кафедра несе відповідальність:

за свої зобов'язання, завдання та функції;

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

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

вчасну підготовку звіту(ів) науково-дослідної(их) роботи(іт) 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, аудиторіях та навчальних кабінетах.

7.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

організацію роботи кафедри та виконання своїх функціональних обов'язків визначених цим Положенням і посадовою інструкцією;
стан дотримання трудової дисципліни працівниками кафедри.

8. Взаємодія кафедри з іншими підрозділами

8.1 Кафедра взаємодіє:

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

з навчальним відділом – з питань навчального навантаження та складання розкладу занять; затвердження тем кваліфікаційних дипломних робіт (проєктів), складу екзаменаційних комісій; організації та підсумків практики здобувачів вищої освіти;

з навчально-методичним відділом з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників; з питань запровадження нових та удосконалення діючих освітніх програм; з питань комплексного методичного забезпечення освітніх компонент, підготовки навчальних посібників і підручників, впровадження нових сучасних технологій в освітній процес;

з науковою бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу навчально-методичними матеріалами, посібниками, підручниками і науковою літературою;

з науково-організаційним відділом та відділом аспірантури, докторантури – з питань якісного рівня підготовки докторів філософії; затвердження ініціативної 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 науково-педагогічних працівників кафедри до наукових досліджень, які проводить НДІ, і залучення співробітників НДІ до освітнього процесу;

з Інститутом підвищення кваліфікації – з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу кафедри та організації і проведення курсів підвищення кваліфікації для державних службовців, проведення спільної профорієнтаційної роботи за певними програмами підвищення кваліфікації;

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 освітнього процесу, контролю навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;

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

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
цивільного права та процесу

Наталія БІЛЯНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Директор навчально-наукового інституту права

Василь ТОПЧІЙ

Проректор з
навчально-методичної роботи

Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

В.о. начальника відділу кадрів

Євген БІЛЕНКО

Начальник
юридичного відділу

Антон ПОЛЩУК