

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

Затверджено Вченою радою НАСОА,
протокол № 8 від 12.01.2026 р.

Введено в дію:
Наказ № 3 від 12.01.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ПРАВА ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

1. Загальні положення

- 1.1.** Положення про кафедру права та публічного управління Національної академії статистики, обліку та аудиту розроблено у відповідності до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших вимог чинного законодавства України.
- 1.2.** Кафедра права та публічного управління (далі – Кафедра) входить до складу фінансово-економічного факультету (далі – Факультет).
- 1.3.** Кафедра є базовим структурним підрозділом Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – НАСОА), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність на різних рівнях вищої освіти за галуззю знань D «Бізнес, адміністрування та право» зі спеціальностей D4 «Публічне управління та адміністрування» та D8 «Право» та міжгалузевою групою спеціальностей за денною та заочною (дистанційною) формами навчання.
- 1.4.** У своїй діяльності Кафедра керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативно-правовими актами Верховної Ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, нормативно-директивними документами Міністерства освіти і науки України, нормативними та нормативно-правовими актами Державної служби статистики України, Статутом НАСОА, цим Положенням, рішеннями та наказами НАСОА, що стосуються діяльності Кафедри.
- 1.5.** Робота Кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

2. Структура Кафедри

- 2.1.** Кафедра створюється наказом ректора НАСОА за поданнями вченої ради Факультету та за рішенням Вченої ради НАСОА за умови, що обсяги освітньої роботи надають можливість сформувати науково-педагогічний склад у кількості 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.

- 2.2.** Основними посадами науково-педагогічних працівників Кафедри є:
1. завідувач Кафедри;
 2. професор;
 3. доцент;
 4. старший викладач, викладач, асистент Кафедри, викладач-стажист.
- Вимоги до співробітників, які обіймають посади науково-педагогічних працівників і кандидатів на такі посади, їх посадові права, обов'язки та відповідальність визначаються внутрішніми положеннями НАСОА та відображаються у посадових інструкціях.
- 2.3.** Для забезпечення функціонування у штат Кафедри призначається навчально-допоміжний персонал згідно із штатним розписом.
- 2.4.** До складу Кафедри можуть входити структурні підрозділи (навчально-науково-виробничі центри та сектори, тощо), необхідні для виконання покладених на неї завдань.
- 2.5.** Для забезпечення розвитку нового напрямку освітньої, методичної і наукової діяльності при Кафедрі може бути створена секція. Внутрішня організація Кафедри та форми керівництва її підрозділами визначаються вченою радою Факультету та НАСОА. Кількісний і якісний склад Кафедри може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.
- 2.6.** Керівництво Кафедрою здійснює завідувач Кафедри, який обирається Вченою радою НАСОА за конкурсом таємним голосуванням. Завідувач Кафедри підпорядковується ректору.
- 2.7.** Завідувач Кафедри організовує роботу Кафедри, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань, забезпечує належний рівень і організацію освітньої, наукової, методичної і виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, створення безпечних та нешкідливих умов праці співробітників Кафедри.
- 2.8.** Завідувач за результатами діяльності Кафедри щорічно звітує перед вченою радою Факультету.
- 2.9.** Кафедра реорганізується і ліквідується наказом ректора НАСОА на підставі рішення Вченої ради НАСОА за поданням вченої ради Факультету.

3. Основні напрямки діяльності та завдання Кафедри

- 3.1.** Основними напрямками діяльності Кафедри є:
- освітня діяльність;
 - методична робота;
 - науково-інноваційна робота;
 - організаційна робота;
 - виховна робота;
 - міжнародна діяльність.
- 3.2.** Завданнями Кафедри є:
- 3.2.1.** В освітній діяльності:
- підготовка на професійному рівні фахівців за спеціальностями та рівнями вищої освіти, визначеними в пункті 1.3 цього Положення;
 - організація та здійснення освітнього процесу за визначеними цим Положенням формами навчання, формами освітнього процесу (навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи тощо); видами навчальних занять (лекції; лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття; консультації, тощо), з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану та робочого навчального плану певної спеціальності, силабусів навчальних дисциплін;

- організація та проведення навчальних занять, керівництво практикою, підготовкою курсових та контрольних робіт студентів, їх самостійною навчальною роботою та науковою діяльністю;
- виконання педагогічного навантаження;
- перегляд і вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- удосконалення змісту навчання із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- вироблення єдиної концепції змісту освіти за дисциплінами, що забезпечуються Кафедрою;
- впровадження інноваційних технологій організації освітнього процесу;
- здійснення поточного та семестрового контролю успішності студентів з дисциплін, що закріплені за Кафедрою, організація моніторингу якості освітнього процесу, шляхом застосування оціночних шкал на заліках, модульних контролях, іспитах й атестації студентів тощо;
- керівництво науково-дослідною роботою студентів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності Кафедри;
- залучення провідних учених, фахівців-практиків до проведення занять, контролю знань студентів;
- участь у проведенні підсумкової кваліфікаційної атестації випускників;
- участь у проведенні вступних випробувань на навчання за спеціальністю за рівнями вищої освіти «бакалавр» і «магістр».

3.2.2. У методичній роботі:

- розроблення силабусів навчальних дисциплін за спеціальностями освітніх рівнів «бакалавр» і «магістр»;
- підготовка програм практик;
- розроблення тематики курсових та кваліфікаційних робіт;
- підготовка підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсових й кваліфікаційних робіт, а також іншої навчальної літератури;
- розроблення моніторингових засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних робіт, екзаменаційні білети тощо);
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових технічних засобів навчання, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування навчально-методичних матеріалів;
- проведення заходів із підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів Кафедри, допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.2.3. У науково-інноваційній роботі:

- організація і виконання науково-дослідної роботи за кафедральною тематикою та за укладеними договорами, виконання грантів та міжнародних проектів;
- участь у підготовці науково-педагогічних кадрів через магістратуру, аспірантуру та докторантуру;
- рецензування: авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація наукової роботи студентів, створення тематичних студентських наукових гуртків, організація і проведення студентських науково-технічних

конференцій, надання студентам допомоги в підготовці та публікації наукових статей та заявок на винаходи;

- підготовка публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- підготовка електронних публікацій.

3.2.4.В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для всіх категорій;
- погодження розкладу занять спільно з деканатом Факультету та навчально-методичним відділом;
- створення умов для професійного росту студентів і співробітників □ Кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками Кафедри навчальних занять, організація та проведення практик тощо;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями Кафедри;
- участь у підготовці ліцензійних і акредитаційних справ із спеціальностей;
- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних стендах, веб-сайті НАСОНА, в засобах масової інформації.

3.2.5.У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання всебічно розвинутої особистості, українського патріотизму і поваги до положень Основного закону - Конституції України;
- виховання майбутнього фахівця, формування в нього громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина; вільного розвитку людини, яка усвідомлює сутність і мету свого життя, визначати та розв'язувати пріоритетні професійні проблеми, соціально активного та творчо працюючого громадянина;
- проведення заходів із дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки в НАСОНА, і за її межами, дбайливого ставлення до майна НАСОНА.

3.2.6.У міжнародній діяльності:

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та його використання в освітньому процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами вищих навчальних закладів – партнерів НАСОНА;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм, грантів;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними й науковими працівниками Кафедри іноземних мов;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів через реалізацію програми «Подвійний диплом»;
- організація та проведення спільних науково-практичних конференцій, семінарах, конкурсів, участь у виставках; видавництва наукових статей та методичних матеріалів, проходження стажувань та інших форм підвищення кваліфікації.

- 3.3. Завдання Кафедри виконуються через інтеграцію навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій в межах можливостей НАСОА.

4. Організація роботи Кафедри

- 4.1. Робота Кафедри організовується і здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 4.2. Діяльність Кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи Кафедри, що складається на поточний навчальний рік, обговорюється та затверджується на першому засіданні кафедри на початку навчального року.
- 4.3. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, планів роботи деканатів, вчених рад факультетів та передбачає конкретні заходи з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, питань міжнародного співробітництва, удосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації освітнього та навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи тощо, виконавців, терміни виконання.
- Питання організації освітньої, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що мають кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр Факультету або НАСОА.
- Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України та внутрішнім документам НАСОА.
- 4.4. Обговорення питань, що стосуються діяльності Кафедри, проводиться на засіданнях Кафедри під головуванням завідувача Кафедри, не рідше одного разу на місяць.
- Для розв'язання невідкладних питань, за ініціативи завідувача Кафедри або за письмовою ініціативою не менше 1/3 постійного складу Кафедри може бути скликане позачергове засідання Кафедри.
- 4.5. Кафедра здійснює свою діяльність на принципах колегіальності. У засіданнях Кафедри беруть участь, як правило, всі штатні співробітники Кафедри. Засідання Кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 60% складу Кафедри.
- Співробітники Кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом, виконання посадових обов'язків (0,25; 0,5; 0,75 посадового окладу) прирівнюються у своїх правах з працівниками, які мають повну ставку та мають право голосу.
- Науково-педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, запрошені працівники інших кафедр, вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій мають право брати участь у засіданні Кафедри без права голосування.
- 4.6. На засіданнях Кафедри головує завідувач. За його відсутності ці функції покладаються на одного із членів Кафедри за дорученням завідувача.
- 4.7. Рішення Кафедри приймаються, якщо за них проголосувало понад 50% присутніх членів Кафедри, і є обов'язковими для виконання всіма членами Кафедри.
- У голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників беруть участь всі члени Кафедри (штатні працівники). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% членів Кафедри при обов'язковій присутності не менше 2/3 членів Кафедри.
- У разі альтернативних кандидатур на заміщення посади науково-педагогічного працівника Кафедри завідувач подає на вчену раду Факультету, Вчену раду НАСОА в письмовому вигляді витяг із засідання Кафедри з результатами голосування і обговорення по кожній кандидатурі і висновок Кафедри. Контроль за виконання

рішень Кафедри покладається на завідувача, який організовує систематичну перевірку їх виконання.

- 4.8.** На засіданні Кафедри ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря. Протокол підписується завідувачем Кафедри та секретарем. Облік і збереження протоколів засідань Кафедри за останні три роки забезпечується методистом Кафедри.

5. Права та обов'язки Кафедри

- 5.1.** Кафедра має право:

- самостійно приймати рішення з питань діяльності Кафедри;
- брати участь у роботі наукових конференцій, семінарів, симпозіумів, тощо;
- здійснювати розподіл освітньої діяльності, методичної, науково-інноваційної, організаційної та виховної роботи, міжнародної діяльності між співробітниками Кафедри відповідно до визначених обсягів навчального навантаження;
- вирішувати інші питання, які відносяться до компетенції Кафедри.

- 5.2.** Права Кафедри реалізуються завідувачем та відповідно до закріплених у посадових інструкціях розподілу обов'язків іншими співробітниками Кафедри.

- 5.3.** Кафедра зобов'язана:

- забезпечувати якість освітнього процесу, відповідного методичного рівня викладання;
- забезпечувати виконання освітньої діяльності, методичної, науково-інноваційної, організаційної та виховної роботи, міжнародної діяльності, визначеної цим Положенням;
- забезпечувати виконання вказівок ректора НАСОНА, проректорів, декана Факультету;
- співпрацювати з іншими структурними підрозділами НАСОНА у спільному вирішенні поставлених завдань;
- розподіляти навчальне навантаження та виконання основних видів роботи між науково-педагогічними і іншими співробітниками Кафедри;
- здійснювати своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів;
- здійснювати контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників Кафедри;
- зберігати майно, яке закріплене за Кафедрою.

6. Вимоги до завідувача Кафедри, його права та обов'язки

- 6.1.** Завідувач Кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Кафедри. Завідувач Кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою НАСОНА строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Факультету та Кафедри. Ректор НАСОНА укладає з завідувачем Кафедри контракт.

- 6.2.** Завідувач Кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і силабусів навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

- 6.3.** Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень іншим членам Кафедри, які можуть виконувати обов'язки завідувача на час його відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо).

- 6.4.** Завідувач Кафедри повинен знати:

- чинне законодавство України з питань надання освітніх послуг та організації освітнього процесу;

- наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрямки розвитку науки;
- основи трудового законодавства;
- порядок складання, оформлення і ведення документації, що стосується питання діловодства Кафедри;
- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників та терміни їх атестації;
- діючі положення щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок організації і планування роботи Кафедри;
- педагогіку і психологію вищої освіти;
- методи педагогічної діяльності;
- методiku проведення всіх видів навчальних занять;
- навички користування комп'ютерною та оргтехнікою.

6.5. Завідувач Кафедри має право:

- підбирати кандидатури на вакантні посади, подавати ректору НАСОНА пропозиції щодо найму, звільнення і переміщення співробітників Кафедри, їх матеріального і морального заохочення та адміністративного впливу на недостатньо сумлінних співробітників;
- вимагати від персоналу Кафедри дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, підтримання чистоти і порядку в приміщенні НАСОНА;
- розподіляти педагогічне навантаження і функціональні обов'язки між співробітниками Кафедри і контролювати вчасність їх виконання, контролювати всі форми навчальних занять та наукових досліджень, що виконуються Кафедрою;
- затверджувати календарні плани роботи Кафедри, індивідуальні плани роботи науково-педагогічного складу, робочі плани викладання дисциплін, екзаменаційні білети. Індивідуальні плани завідувача Кафедри затверджуються деканом Факультету;
- подавати ректору НАСОНА та Вченій раді НАСОНА пропозиції щодо вдосконалення освітнього і навчально-виховного процесу та наукових досліджень;
- брати участь у роботі органів управління НАСОНА та інших структурних підрозділів, дорадчих органів, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Кафедри;
- вимагати від структурних підрозділів НАСОНА здійснення заходів, спрямованих на забезпечення на Кафедрі нормальних умов для виконання закріплених за нею функцій.

6.6. Завідувач Кафедри зобов'язаний:

- виконувати власне навчально-педагогічне навантаження та контролювати виконання навчально-педагогічного навантаження іншими співробітниками Кафедри;
- проводити роботу з удосконалення освітнього та навчально-виховного процесу на Кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників Кафедри, а також інших вищих навчальних закладів;
- контролювати дотримання і виконання співробітниками Кафедри вимог Статуту НАСОНА, цього Положення та посадових інструкцій;
- впроваджувати новітні освітні технології;
- координувати діяльність Кафедри з деканом Факультету та навчально-методичним відділом НАСОНА;

- регулярно проводити засідання Кафедри та обговорювати на них найважливіші теоретичні та навчально-методичні проблеми;
 - організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників Кафедри до навчальних занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях Кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
 - вивчати ділові і професійні якості особового складу Кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у нього моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх професійних обов'язків;
 - здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності співробітників Кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи Кафедри;
 - розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників Кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні Кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;
 - розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників Кафедри;
 - готувати висновки щодо виконання індивідуальних планів роботи кожним співробітником Кафедри;
 - керувати науковою роботою Кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;
 - проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази Кафедри, розробляти методику її використання у навчально-виховному процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані.
- 6.7.** Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади наказом ректора НАСОНА за рішенням Вченої ради НАСОНА з підстав:
- визначених трудовим законодавством;
 - порушення статуту НАСОНА;
 - порушення умов контракту.

7. Взаємодія Кафедри з іншими структурними підрозділами

7.1. У своїй діяльності Кафедра співпрацює:

- з ректоратом, Вченою радою НАСОНА, деканом Факультету, вченою радою Факультету – з питань організації та планування освітнього та навчально-виховного процесу, методичної та науково-дослідної роботи, міжнародної діяльності, звітності про стан, підсумки та якість освітньої, навчально-виховної, методичної та наукової роботи, міжнародної діяльності;
- з навчально-методичним відділом - з питань педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу Кафедри, затвердження випускникам тем кваліфікаційних робіт і наукових керівників, складу екзаменаційних комісій, організації та підсумків практики студентів і стажування викладачів; з питань розвитку науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- з бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчально-методичною літературою та посібниками;
- з іншими структурними підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності Кафедри у відповідних напрямках.

8. Документація та діловодство Кафедри

- 8.1.** На Кафедрі призначається особа, яка несе відповідальність за ведення документації та діловодства. Документація відображає стан наукової та методичної роботи, зміст і організацію освітнього та виховного процесу. Документація та діловодство

здійснюється Кафедрою у відповідності до вимог чинного законодавства України та відповідних внутрішніх нормативних документів НАСОНА.

8.2. Документація освітнього та навчально-організаційного забезпечення:

- положення про Кафедру;
- штатний розпис Кафедри;
- посадові інструкції співробітників Кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників Кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи Кафедри;
- вихідні дані для розрахунку обсягу навчальної роботи Кафедри на поточний навчальний рік;
- затверджений розрахунок обсягу навчального навантаження Кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників Кафедри на поточний навчальний рік;
- звіти про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками Кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- розклад занять викладачів;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань Кафедри;
- журнал взаємного відвідування занять викладачами Кафедри та завідувачем Кафедри;
- звіт Кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- перелік та найменування тематики наукової роботи студентів за профілем Кафедри з зазначенням керівників з числа науково-педагогічних та наукових кадрів;
- курсові роботи, кваліфікаційні роботи відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів НАСОНА.

8.3. Навчально-методична документація:

- силабус або РПНД;
- конспект лекцій/схемо-конспект лекцій/презентація лекції (може бути замінений затвердженим навчальним посібником або підручником, у тому разі, якщо навчальний посібник на 100% відповідає силабусу/РПНД та містить виклад теоретичного матеріалу);
- завдання для здійснення контролю рівня знань здобувачів вищої освіти;
- програми з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичні рекомендації до написання курсових робіт;
- методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи;
- методичні рекомендації для виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни (для здобувачів заочної форми навчання; для денної форми навчання – за рішенням кафедри);
- методичні рекомендації для проведення семінарських, практичних (лабораторних) занять, практикумів; у разі необхідності, інші документи за рішенням Кафедри (за рішенням кафедри).

8.4. Контроль за веденням документації та діловодства здійснює завідувач Кафедри.

9. Контроль за діяльністю Кафедри та відповідальність

- 9.1.** Контроль за діяльністю проводиться за вимогою ректора та проректорів НАСОО відповідними структурними підрозділами НАСОО з метою оцінки якості діяльності Кафедри, а також подальшого вдосконалення форм і методів роботи.
- 9.2.** Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників Кафедри відповідно до трудового законодавства України. При цьому відповідальність кожного є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку НАСОО.

10. Майно Кафедри

- 10.1.** За Кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються приміщення (кабінети), обладнання та інше необхідне майно, що становить матеріальну базу Кафедри.
- 10.2.** Кафедра відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання матеріальної бази, закріпленої за Кафедрою. Фінансування Кафедри здійснюється в межах коштів відповідного факультету.
- 10.3.** Відповідальність за збереження і використання матеріальної бази Кафедри несе особа, яка призначається ректором НАСОО за поданням завідувача Кафедри.
- 10.4.** Завідувач Кафедри постійно здійснює контроль за станом та використанням матеріальної бази, що закріплене за Кафедрою.

11. Прикінцеві та перехідні положення

- 11.1.** По питанням, що не врегульовані цим Положенням, співробітники Кафедри керуються вимогами чинного законодавства України.
- 11.2.** Зміни та доповнення до цього Положення або прийняття Положення в новій редакції здійснюється Вченою радою НАСОО за поданням завідувача Кафедри.