

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В.І.ВЕРНАДСЬКОГО  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ЕКОНОМІКИ  
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Засіданням Вченої Ради Таврійського  
національного університету імені В.І.

Вернадського

Валерій БОРТНЯК

«04» жовтня 2024 р.



**УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора

Таврійського національного університету

імені В. І. Вернадського

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_\_

Валерій БОРТНЯК



**ПОЛОЖЕННЯ**







про кафедру фінансів та обліку

Навчально-наукового інституту управління, економіки та

природокористування

Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище та ініціали	Посада	Дата
Розробник		Анатолій Путінцев	Завідуючий кафедри фінансів та обліку	
Узгоджено		Володимир Горник	Директор навчально- наукового інституту управління, економіки та природокористування	
		Лілія Макаренко	Проректор з навчальної роботи	
		Риков Вадим	Начальник юридичного відділу	
		Михайло Вакулик	Начальник відділу кадрів	
		Топчий Олена	Головний бухгалтер	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру фінансів та обліку ТНУ імені В.І. Вернадського розроблено відповідно до Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Наказів Міністерства освіти і науки України: «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Статуту ТНУ імені В. І. Вернадського.

1.2. Кафедра фінансів та обліку (далі – кафедра) є базовим навчально-науковим структурним підрозділом Навчально-наукового інституту управління, економіки та природокористування (далі – інститут) Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (далі – Університет), що провадить освітню, виховну, методичну та наукову діяльність за спеціальностями: «072 Фінанси, банківська справа та страхування», «072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «071 Облік і оподаткування», «051 Економіка» та навчає студентів за магістерськими програмами. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи відповідно закону «Про вищу освіту».

До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, навчально-допоміжний персонал.

1.3. У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», Положенням про організацію освітнього процесу в ТНУ, Статутом ТНУ, наказами, розпорядженнями та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, наказами ректора, розпорядженнями директора інституту, ректора та проректорів та діючим Положенням.

1.4. Назва кафедри, її структура і штат затверджуються Ректором Університету за поданням завідувача кафедри, узгодженим з директором інституту. При цьому враховуються обсяги навчальної роботи, необхідної для виконання навчальних планів, кадрове забезпечення, дані про контингент студентів тощо.

1.5. Кафедра підпорядковується безпосередньо директору навчально-наукового інституту управління, економіки та природокористування.

1.6. Кафедру очолює завідуючий кафедри відповідну вищу освіту, вчене звання і науковий ступінь. Призначення на посаду завідуючого кафедри здійснюються згідно із Законом України «Про вищу освіту». Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою ТНУ імені В.І. Вернадського. Із завідуючим кафедрою укладається контракт.

1.7. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри, в

якому беруть участь наукові та науково-педагогічні працівники, трудові книжки яких знаходяться у відділі кадрів.

1.8. Засідання кафедри є правомочним, якщо у засіданні взяло участь 2/3 членів кафедри. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість членів кафедри, присутніх на засіданні. Засідання проводиться не рідше одного разу на місяць та оформляється протоколом.

## **2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ, НАПРЯМИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**

Робота кафедри здійснюється у відповідності до плану роботи кафедри на відповідний навчальний рік, перспективного плану, які відображають навчальну, науково-методичну, наукову, виховну та інші напрями діяльності кафедри.

2.1. Кафедра виконує наступні функції:

- проводить профорієнтаційну роботу;
- організовує та контролює поповнення документації для атестації, ліцензування та акредитації дисципліни;
- забезпечує проведення на належному науково-методичному рівні лекцій, практичних та індивідуальних занять, семінарів, консультацій, ділових ігор, передбачених навчальними планами;
- здійснює керівництво курсовими, дипломними та магістерськими роботами, а також самостійною та індивідуальною роботою студентів, здійснює контрольні заходи;
- бере участь у розробці навчальних планів зі спеціальності кафедри;
- забезпечує впровадження інноваційних освітніх технологій, безперервне удосконалення якості викладання, підвищення рівня лекцій, практичних, семінарських занять, індивідуальної та самостійної роботи, формування вмінь та навичок, розвиток творчих здібностей студентів;
- підтримує творчі зв'язки з кафедрами інших закладів освіти, вивчає, узагальнює та розповсюджує досвід роботи кращих викладачів, допомагає молодим спеціалістам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- забезпечує розробку та впровадження сучасних засобів діагностики та контролю навчальних досягнень студентів;
- розглядає дисертації, подані до захисту, надає рекомендації щодо публікацій завершених наукових праць;
- здійснює контроль за роботою аспірантів та здобувачів;
- здійснює повне комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри, підготовку навчальних посібників та підручників, розробку дисциплін кафедри, розробку навчально-методичної літератури щодо проведення всіх видів навчальних занять;
- бере активну участь у виховній роботі з науково-педагогічними працівниками та студентами;

- проводить пропаганду наукових знань, організує та проводить семінари, круглі столи, конференції;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та науково-дослідної роботи;
- забезпечує наявність та якісне ведення документації, що відображає зміст, організацію та методи проведення навчально-виховного процесу, перелік якої визначається номенклатурою справ кафедри та наказами ректора Університету.

2.2. Основними напрямками діяльності кафедри фінанси та облік є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

2.3. Основні завдання кафедри фінанси та облік є:

2.3.1. У навчальній роботі:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; заочна, дистанційна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні, тренінги, семінарські, індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;

- організація та проведення практик і виконання дипломних робіт (магістерських); організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;

- організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «бакалавр» (на базі ОКР «молодший спеціаліст»), «молодший бакалавр» і «магістр»;

- педагогічна профорієнтація учнівської та працюючої молоді;

- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів

2.3.2. У методичній роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напрямку підготовки та зі спеціальностей різних освітніх ступенів;

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розроблення тематики курсових, бакалаврських, дипломних й магістерських робіт;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок до курсових й дипломних робіт, а також іншої навчальної літератури;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових: комп'ютерних практикумів; технічних засобів навчання, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів; проведення експертизи конкурсних дипломних робіт;
- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямками підготовки та спеціальністю кафедри;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи провідних викладачів кафедри та надання допомоги молодим викладачам.

### 2.3.3. У науково-дослідній роботі:

- організація та підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації; обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення наукової діяльності за профілем кафедри: проведення наукових досліджень за заявками підприємств, організацій, державними програмами, замовленнями міністерств і відомств, виконання робіт за міжнародними контрактами, проведення пошукових (ініціативних) досліджень;
- підготовка звітів з наукової роботи кафедри;
- підготовка інноваційних проектів;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки в аспекті спеціальностей кафедри;
- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання науково-дослідних робіт. Впровадження результатів наукових досліджень у діяльність вітчизняних підприємств та в навчальний процес;
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, етапі, доповіді тощо). Підготовлення електронних публікацій. Експертиза/рецензування: науково-дослідних робіт, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опанування дисертацій);
- організація і проведення зустрічей із спеціалістами-практиками фінансово-кредитних установ, підприємств і організацій державної та недержавної форм власності, а також надання практичної допомоги в організації баз практики за профілем спеціальності кафедри для студентів;

- організація, проведення та участь у міжнародних, всеукраїнських, академічних наукових семінарах, конференціях, виставках;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні науково-дослідних робіт, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах). Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах наукових робіт. Обговорення та організація участі магістерських і дипломних робіт спеціалістів у конкурсах ТНУ імені В.І. Вернадського та Всеукраїнських конкурсах студентських робіт;
- участь у інформаційній та науково-дослідній роботі ТНУ імені В.І. Вернадського: проведення наукових досліджень з найважливіших теоретичних соціально-економічних і науково-технічних проблем за профілем спеціальностей 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», 071 «Облік і оподаткування», «Економіка»;
- вирішення проблем педагогіки вищої школи; обговорення закінчених науково-дослідних робіт, рекомендації їх до публікації.

#### 2.3.4. В організаційній роботі:

- формування кадрового складу кафедр в межах затверджених нормативів для усіх категорій;
- формування розкладу занять спільно з навчально-науковим інститутом управління, економіки та природокористування
- створення умов для професійного зростання студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- інтенсивна підготовка фахівців з фінансів, банківської справи та страхування, обліку і оподаткування.
- організація проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик та ін. з врахуванням індивідуалізації і професійної спеціалізації підготовки у відповідності до потреб бізнесу;
- організація освітньо – тренінгової підготовки: проведення комплексних та спеціалізованих семінарів, предметних та міждисциплінарних тренінгів, практикумів;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними). Співробітництво з однопрофільними кафедрами інших вузів України та зарубіжних вузів у навчальній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі, а також із зарубіжними науково-дослідними установами за профілем спеціальності кафедри;
- інформування широкого кола науковців, представників студентства і їх батьків про завдання і здобутки колективу ТНУ імені В.І. Вернадського, а також співробітників кафедри через сайт ТНУ імені В.І. Вернадського (в тому числі засобами соціальних мереж).
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково -педагогічними працівниками кафедри та контроль цих

заходів;

- організація та проведення методичних, науково-методичних танаукових семінарів, конференцій тощо;
- організація систематичного зв'язку з випускниками ТНУ імені В.І. Вернадського;

Вернадського;

- підготовка договорів на проведення практики;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ зі спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Облік і оподаткування», «Економіка»;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на сайті, інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація створення і супроводження веб-сайту ТНУ імені В.І. Вернадського, надання інформації для оформлення сторінки кафедри фінансита облік;

2.3.5. У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в ТНУ імені В.І. Вернадського, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна ТНУ імені В.І. Вернадського (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

2.3.6. У міжнародній діяльності:

- 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 науково-дослідних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними працівниками кафедри англійської та інших іноземних мов;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.



### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ**

3.1. Робота кафедри здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту ТНУ імені В.І. Вернадського, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та ТНУ імені В.І. Вернадського, а також цим Положенням.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

3.4. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри та навчально-допоміжний персонал. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини науково- педагогічних працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри і секретарем засідання.

3.5. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, студенти.

### **4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУЮЧОГО КАФЕДРИ**

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (інституту) та кафедри. Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

4.2. Завідувач кафедри відповідає за результати її діяльності та підпорядкований безпосередньо декану директору інституту, до складу якого входить кафедра.

4.3. За рішенням працівників кафедри в підрозділі можуть бути передбачені заступники завідувача кафедри з окремих видів роботи на громадських засадах. Кандидатури заступників призначаються рішенням завідувача кафедри та погоджуються на засіданні кафедри.

4.4. Завідувач кафедри, здійснюючи управління кафедрою:

- розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри;
- організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі;

- забезпечує та відповідає за виконання стандарту вищої освіти спеціальності за певним рівнем та освітньо-професійної/освітньо-наукової програми;
- створює умови для формування у здобувачів вищої освіти професійних складових компетентностей;
- формує пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу за профілем кафедри;
- розробляє систему якості підготовки фахівців;
- організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання;
- здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками підготовки фахівців на кафедрі;
- розвиває зовнішні зв'язки зі стейкхолдерами і органами управління освітою;
- затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів, здійснює розподіл навчального навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання;
- забезпечує впровадження інноваційних технологій в освітній процес, проведення поточного та підсумкового контролю, ректорського контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри; \
- організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри;
- планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри;
- бере участь у роботі науково-методичних комісій за спеціальностями підготовки;
- контролює виконання здобувачами вищої освіти та працівниками кафедри правил з охорони праці та протипожежної безпеки;
- забезпечує необхідний для займання посади рівень професійної активності та результативності, визначені у контракті;
- виховує у здобувачів вищої освіти почуття патріотизму, повагу до Конституції та законів України;
- дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог

Антикорупційної програми університету;

- здійснює керівництво господарськими та іншими видами діяльності, що належать до його компетенції.

4.5. Завідувач кафедри повинен:

- вільно володіти державною мовою;
- дотримуватись законодавства України, Статуту університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативних документів університету;
- нести відповідальність за діяльність кафедри за всіма напрямками; - аналізувати та узагальнювати інформацію, генерувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;
- розробляти планові та керівні матеріали, створювати можливості для майбутнього розвитку, формування інноваційної моделі розвитку кафедри;
- сприяти встановленню ефективних службових взаємовідносин і зв'язків між працівниками кафедри;
- забезпечувати додержання трудової дисципліни та вимог посадових (робочих) інструкцій;
- аналізувати стан виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, організації робіт, виконавської дисципліни працівників, досягнення чи прорахунки в роботі кафедри;
- упроваджувати заходи щодо професійного розвитку науково-педагогічних працівників та іншого персоналу з метою досягнення високих результатів;
- застосовувати світовий досвід і передову вітчизняну практику організації роботи кафедри;
- відповідати за створення безпечних умов ведення освітнього процесу на кафедрі згідно з Переліком інструкцій, прийнятим на факультеті, організувати розробку, періодичний перегляд та подання на затвердження ректору інструкцій з 13 охорони праці для працівників кафедри та інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів вищої освіти;
- проводити для кожного працівника кафедри інструктаж з охорони праці на робочому місці та організувати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів, організувати навчання і перевірку знань з охорони праці здобувачів, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;
- повідомляти, згідно з положеннями відповідних інструкцій, ректора та

службу охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився з працівником або здобувачем під час навчально-виховного процесу;

- формувати штатний розпис кафедри з врахуванням штатних одиниць, за якими зберігається місце роботи (посада) згідно чинного законодавства України; - відповідати за наявність та зміст посадових (робочих) інструкцій працівників кафедри.

4.6. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його функції виконує заступник, що призначається відповідним наказом ректора.

## **5. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ**

5.1 Співробітники кафедри мають право :

- визначати зміст освіти з урахуванням вимог Стандартів вищої освіти та освітньо-професійних програм.
- визначати форми та засоби освітнього процесу відповідно до програми освітньої діяльності.
- ініціювати укладання угод про спільну діяльність з підприємствами, установами та організаціями.
- брати участь в обговоренні найважливіших питань навчальної, наукової і виробничої діяльності Університету, інституту, здійснювати управлінські функції через органи самоврядування ТНУ.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, науково-методичної та виховної роботи, роботи з персоналом ТНУ.
- на підвищення кваліфікації, індивідуальну педагогічну, наукову та виробничу діяльність, роботу за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства України.
- користуватись лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, послугами наукової бібліотеки ТНУ.

5.2 Співробітник кафедри, який не виконує або виконує неналежним чином свої обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, порушує правила, встановлені цим Положенням, несе відповідальність в установленому законом порядку.

5.3. Співробітник кафедри несе відповідальність за:

- недотримання вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» співробітниками кафедри.
- недотримання Стандартів вищої освіти.
- небезпечні умови освітньої діяльності.
- неякісне проведення навчальної роботи, невідповідність знань, що одержали студенти з дисциплін, які забезпечує кафедра.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

Кафедра співпрацює з:

6.1 Деканатом та кафедрами інституту з питань, що стосуються освітнього процесу, методичної, наукової роботи та організаційних моментів функціонування кафедри.

6.2 Штатними структурами ТНУ імені В.І.Вернадського відповідно напрямків їх роботи з питань педагогічної, методичної, наукової, організаційної роботи, підготовки наукових кадрів, оформлення кадрової документації, виконання вимог внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці, техніки безпеки, забезпечення необхідною літературою, канцелярією тощо.

## **7. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ**

7.1. За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

7.2. Кафедра відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень. Фінансування кафедри здійснюється в межах коштів Університету відповідно до чинного законодавства.

## **8. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ**

8.1. Документація навчально-організаційного забезпечення кафедри визначається відповідно номенклатурі справ, затвердженої наказом Ректора Університету.