Розглянуто та затверджено
Вченою радою факультету економіки транспорту

Протокол № 8 від 27 квітня 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Українського державного університету залізничного транспорту
_____ С.В.Панченко
"___" _____ 2015 р

П О Л О Ж Е Н Н Я

про кафедру «Управління державними і корпоративними фінансами»

факультету економіки транспорту

Українського державного університету залізничного транспорту

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра «Управління державними і корпоративними фінансами» є базовим структурним підрозділом Українського державного університету залізничного транспорту, що проводить діяльність з викладання професійних дисциплін в сфері державних фінансів і кредиту, фінансів підприємств різних форм власності, залізничного транспорту, фінансового страхового ринків та банківської діяльності.

1.2 Кафедра створена наказом ректора академії у липні 1995 року.

1.3 Кафедра за рішенням Вченої ради та наказом ректора входить до складу факультету економіки транспорту (ФЕТ).

1.4 Призначення та звільнення викладачів і учбово-допоміжного персоналу кафедри здійснюється наказом ректора у відповідності до КЗпП України, Закону України «Про вищу освіту», Статуту УкрДУЗТ та Колективного договору.

1.5 Кафедра періодично атестується комісією призначеною ректором. Висновки комісії розглядаються на Вченій раді університету

1.7 За кафедрою закріплюються майно та приміщення, в яких розміщуються навчальні і спеціалізовані аудиторії, навчальні та науково-дослідні лабораторії, кабінети тощо.

1.8 Кафедра веде підготовку бакалаврів, спеціалістів і магістрів в галузі знань «Економіка і підприємництво» за напрямом підготовки «Фінанси і кредит», здійснює підготовку фахівців у системі після вузівської освіти, в аспірантурі і докторантурі в межах державного замовлення і договорів з юридичними і фізичними особами резидентами і нерезидентами України.

1.9 Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчального та науково-дослідного процесу, перелік якої визначається Інструкцією з діловодства ВНЗ (номенклатурою).

1.10 У своїй роботі кафедра керується вимогами Конституції України, законами України, постановами, наказами і розпорядженнями органів виконавчої влади України, уповноваженими регламентувати діяльність вищих навчальних закладів, цим положенням, наказами, розпорядженнями ректора університету.

2. ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ РОБОТИ КАФЕДРИ

2.1 Кафедра «Управління державними і корпоративними фінансами»:

- провадить навчальну, методичну, виховну, науково-дослідну та профорієнтаційну діяльність;
- веде підготовку, підвищення кваліфікації і перепідготовку (бакалаврів, спеціалістів, магістрів), а також навчання в аспірантурі і докторантурі;
- виконує роботи та надає послуги у відповідності з планами та договорами, в тому числі консультаційні;
- формує навчальні програми в межах встановлених обсягів підготовки з урахуванням новітніх наукових досягнень у своєї галузі;
- здійснює в обов'язковому порядку фундаментальні, пошукові, методичні та прикладні наукові дослідження, які є невід'ємною частиною підготовки спеціалістів.

2.2 Основними завданнями роботи кафедри «Управління державними і корпоративними фінансами» є:

- організація та здійснення на високому рівні навчальної і навчально-методичної роботи з закріплених за кафедрою навчальних дисциплін;
- організація і удосконалення навчального процесу;
- забезпечення внеску в розвиток економічної науки і впровадження її результатів в економіку і виробництво;
- виховання всебічно розвинутої особистості майбутнього фахівця;
- підготовка науково-педагогічних кадрів;
- прийняття участі у формуванні контингенту абітурієнтів, роботі приймальної комісії, днях відкритих дверей;

2.3 До змісту роботи кафедри входить:

Навчальна робота:

- організація і проведення учбових занять студентів і слухачів в учбових приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях, філії кафедри) відповідно до розкладу занять, затвердженого ректором університету або його заступниками (для ІППК);
- організація самостійної роботи студентів і слухачів (проведення консультативно-методичних занять з метою надання методичної і практичної допомоги в організації самостійної роботи);
- організація індивідуальної роботи студентів (виконання курсових проектів, курсових робіт, контрольних робіт та інших домашніх завдань, написання рефератів та звітів, передбачених робочими програмами дисциплін);
- організація дипломного проектування (студенти спеціальності «Фінанси і кредит» виконують дипломну роботу (спеціаліст) або випускну магістерську роботу (магістр);
- організація і проведення практики (кафедра відповідає за організацію і проведення навчальної, виробничої і переддипломної практик);
- організація і здійснення контрольних заходів (проведення поточного і підсумкового модульного контролю).

Методична робота:

- розробка структурно-логічної схеми підготовки фахівців зі спеціальності;
- укладання навчальних і робочих планів спеціальності;
- розробка типових програм спеціальних дисциплін;
- розробка робочих навчальних планів на поточний навчальний рік;
- розробка робочих програм і календарних планів;
- розробка програм практик;
- розробка пакетів методичного забезпечення дисциплін;
- розробка НМКД дисциплін навчального плану.

Наукова робота:

- проведення фундаментальних, пошукових та прикладних наукових досліджень;
- залучення студентів, аспірантів і докторантів до наукових досліджень кафедри;
- керівництво студентським науковим товариством;

- публікація наукових розробок співробітників кафедри;
- участь у науково-технічних конференціях університету та міжнародних;
- керівництво науковою діяльністю аспірантів, докторантів і здобувачів;
- підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій.

Науково-методична робота:

- проведення наукових і науково-методичних досліджень з актуальних проблем вищої школи;
- вдосконалення засобів і методів, що використовуються в навчальному і виховному процесі;
- участь у науково-методичних конференціях університету;
- проведення засідань науково-методичних семінарів кафедри;
- здійснення профорієнтаційної діяльності серед абітурієнтів, підготовка та укладення договорів на навчання з підприємствами різних форм власності.

Виховна робота:

- розробка і удосконалення концепції виховної роботи;
- виховна робота в процесі навчального процесу;
- виховна робота в студентських групах (кураторство);
- виховна робота в гуртожитках.

Господарська робота:

- економія витрат, пов'язаних з експлуатацією приміщень, обладнання кафедри;
- оновлення стендів, наглядних матеріалів кафедри;
- облік та збереження у відповідному стані майна кафедри.

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

3.1 Кафедра «Управління державними і корпоративними фінансами» відповідно до покладених на неї завдань зобов'язана:

- здійснювати навчальний процес у відповідності до державних стандартів освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України типових навчальних планів спеціальності, робочих навчальних планів і стандартів університету з організації навчального процесу, затверджених ректором університету;
- здійснювати комплексне наукове, інформаційне, методичне, кадрове, матеріально-технічне та фінансове забезпечення навчального процесу та процесу виховання;
- забезпечувати безперервне поліпшення якості викладання, підвищення рівня лекцій як провідної форми навчання;
- створювати умови для самостійної роботи студентів;
- здійснювати підбір, підготовку професорсько-викладацького і наукового персоналу та забезпечувати умови для підвищення їх кваліфікації;
- здійснювати підбір навчально-допоміжного персоналу і надавати умови для підвищення його кваліфікації;
- приймати участь у формуванні контингенту студентів;
- узагальнювати і розповсюджувати досвід роботи найкращих викладачів, надавати допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

- здійснювати підготовку та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок;
- вести науково-дослідницьку діяльність з актуальних проблем державних фінансів, фінансів суб'єктів господарювання і підприємств залізничного транспорту і транспортного будівництва;
- проводити роботу по розширенню та укріпленню зв'язків з виробництвом;
- керувати науково-дослідницькою роботою студентів;
- вести пропаганду наукових знань шляхом участі професорсько-викладацького складу та співробітників кафедри у роботі науково-технічних товариств, семінарів, конференцій симпозіумів, виступів на підприємствах та залізницях;
- здійснювати співробітництво з відповідними кафедрами і колективами інших учбових закладів, які входять до складу комплексу «ВНЗ-технікум»;
- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з відповідними кафедрами закордонних ВНЗ, а також закордонними науково-дослідними організаціями за профілем кафедри та залізничної галузі;
- здійснювати виховну роботу серед студентів у відповідності до плану виховної роботи кафедри;
- забезпечувати виконання умов охорони праці і протипожежної безпеки;
- проводити заходи щодо запобігання порушень діючого законодавства, норм моралі і етикету працівників вищого навчального закладу.

4. ПРАВА КАФЕДРИ

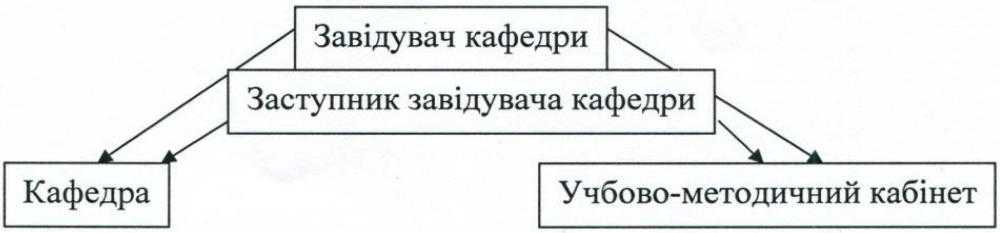
4.1 Кафедра «Управління державними і корпоративними фінансами» для вирішення поставлених завдань і функціональних обов'язків має право:

- розробляти і пропонувати для затвердження Радою факультету і/або Радою університету концепції і програми удосконалення навчально-виховного процесу і наукової діяльності;
- порушувати перед ректором університету питання щодо кадрового, інформаційного, матеріального, матеріально-технічного і фінансового забезпечення навчання студентів, аспірантів, докторантів і здобувачів згідно державних нормативів;
- обговорювати кадрові питання і вносити пропозиції ректору університету щодо укладання та розірвання трудових договорів з професорсько-викладацьким складом;
- перерозподіляти навчальне навантаження викладачів в межах загального обсягу навчальних годин;
- розпоряджатись, по узгодженню з ректором, матеріально-технічною і інформаційною базою кафедри та виділеним фінансуванням, займатися самостійно комерційною діяльністю в інтересах навчання студентів якщо це не суперечить і не заважає здійсненню основних завдань кафедри;
- вимагати від адміністрації університету створення для працівників кафедри безпечних для життя і здоров'я умов праці, створення обладнаних робочих місць;

- ініціювати відзнаку з боку керівництва факультету і/або університету персональних пошан працівників кафедри.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

5.1 Кафедра «Управління державними і корпоративними фінансами» має таку організаційну структуру



5.2. Дорадчим органом керування навчально-методичною, науково-дослідною роботою на кафедрі є засідання кафедри. Засідання кафедри проводиться періодично, але не менш ніж один раз на місяць на протязі навчального року. Порядок денний засідання формує завідувач кафедри відповідно до плану роботи кафедри і поточних завдань.Засідання кафедри відбуваються один раз на місяць, а в разі необхідності проводяться позачергові засідання. На порядок денний засідань кафедри виносяться питання, які стосуються змісту роботи кафедри.

5.3. Функціями навчально-методичного кабінету є забезпечення умов для самостійної та індивідуальної роботи студентів і слухачів ІППК на ПОЕМ з нормативно-законодавчою літературою, а також виконання ними дипломних і магістерських робіт.

5.4. Засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача кафедри. В засіданні кафедри беруть участь: професорсько-викладацький склад, докторанти, аспіранти, викладачі-стажери, наукові співробітники науково-дослідних лабораторій (якщо до порядку денного віднесено питання до їх діяльності).

5.5. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який завершується рішенням з кожного питання порядку денного. Протокол містить перелік присутніх, порядок денний, пропозиції учасників з питань, що розглядаються на засіданні і рішення.

Рішення засідання повинні бути конкретними щодо запропонованих заходів, термінів виконання і відповідальних за виконання цих заходів.

Рішення приймається простою більшістю присутніх. Якщо при голосуванні голоси розділилися, голос головуючого засідання є вирішальним.

Рішення набирає чинності після підпису його головуючим засідання і є обов'язковим для виконання особовим складом кафедри.

Для оформлення протоколу засідання кафедри і ведення технічної роботи, пов'язаної з підготовкою засідання і організацією роботи щодо перевірки виконання прийнятих рішень, завідувач кафедри може призначити з числа викладачів секретаря кафедри, як на постійних так і на змінних умовах.

5.6 Робота кафедри «Управління державними і корпоративними фінансами» ведеться згідно плану роботи кафедри на поточний навчальний рік, який затверджується у встановленому порядку.

5.7 Робота професорсько-викладацького складу ведеться згідно персональних посадових інструкцій, затверджених ректором університету і індивідуальних планів на поточний навчальний рік, затверджених рішенням кафедри і підписаних завідувачем кафедри (його заступником).

5.8 Робота навчально-допоміжного персоналу ведеться згідно персональних посадових інструкцій, затверджених ректором університету за погодженням з первинною профспілковою організацією.

6. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

Керівництво кафедрою здійснює завідувач (начальник) кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою вищого навчального закладу строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри. Керівник вищого навчального закладу укладає з керівником кафедри контракт.

Завідувач кафедри має заступника, в обов'язки якого входить забезпечення роботи основних напрямків діяльності кафедри, а саме – навчальної, методичної, виховної.

6.1 Завідувач кафедри і/або його заступник мають відповідальних за окремі напрямки роботи, зокрема, за науково-методичну роботу, за організацію практики і дипломного проектування, за наукову діяльність професорсько-викладацького складу і студентів, інформатор кафедри.

6.2 Завідувач кафедри «Управління державними і корпоративними фінансами»:

- в межах своєї компетенції видає розпорядження та вказівки, які є обов'язковими до виконання для професорсько-викладацького складу та інших працівників кафедри;
- приймає участь у роботі засідань та нарад усіх підрозділів, де обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на кафедру завдань і здійснення нею своїх функцій;
- погоджує прийом на роботу навчально-допоміжний персонал та контролює його роботу;
- затверджує у встановленому порядку плани і звіти роботи кафедри, індивідуальні плани викладачів;
- розподіляє обов'язки між заступником завідувача кафедри і відповідальними за окремі напрямки роботи кафедри;

- надає пропозиції щодо кандидатур викладачів для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад або на контрактній основі; порушує питання про розірвання трудових відносин;
- проводить навчальні заняття-лекції, практичні заняття, керує дипломним проектуванням, аспірантурою, докторантурою в обсягах, що визначаються ректором університету;
- керує науковою і методично-науковою роботою кафедри;
- вносить на розгляд ректора та проректорів пропозиції з удосконалення навчально-виховного процесу та наукових досліджень в університеті;
- розпоряджається бюджетними та позабюджетними коштами кафедри, що виділяються на її роботу.

6.3 Заступник завідувача кафедри «Управління державними і корпоративними фінансами»:

- в межах своєї компетенції видає розпорядження та вказівки, які є обов'язковими до виконання для всього професорсько-викладацького складу та всіх інших працівників кафедри;
- приймає участь у роботі засідань та нарад усіх підрозділів, де обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри;
- складає плани і звіти роботи кафедри;
- проводить учбові заняття в обсязі що визначається ректором університету;
- керує навчальною, методичною і виховною роботою кафедри;
- несе відповідальність за ведення документації кафедри.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1 Кафедра «Управління державними і корпоративними фінансами» в своїй діяльності співпрацює у тісному контакті з іншими кафедрами університету, які відповідно до єдиних планів-графіків задіяні в навчальному процесі, використовуючи найбільш сучасні методи, широко залучаючи до неї студентів і аспірантів.

7.2 Взаємовідносини кафедри з іншими структурними підрозділами університету визначається завданнями, які виконує кафедра, і колом її відповідальності:

- з іншими кафедрами – у зв'язку з виявленням та реалізацією міжпредметних логічних зв'язків, обміну досвідом, спільними науковими дослідженнями, проведенням спільних виховних та культурно-масових заходів зі студентами.
- з деканатами факультетів – у зв'язку з плануванням та організацією навчально-виховного і науково-дослідної роботи, участю викладачів кафедри у проведенні заходів зі студентами, що проводяться на всіх факультетах, та зі слухачами, що проводяться на факультеті післядипломної освіти, підзвітністю кафедри з усіх напрямків роботи декану відповідного факультету.
- з навчально-методичним відділом, науково-дослідною частиною, відділом докторантури та аспірантури, адміністративно-господарською частиною, бібліотекою, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією та іншими

службами університету – у зв'язку з виконанням покладених на кафедру функцій.

7.3 Кафедра здійснює свою роботу співпрацює з навчальним і науковим відділами університету, з бібліотекою, обчислювальним центром і іншими підрозділами і центрами університету

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1 Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її співробітників: завідувача кафедри, викладачів, навчально-допоміжного персоналу, докторантів і аспірантів. Відповідальність кожного працівника кафедри суворо індивідуальна в залежності від покладених на нього обов'язків та функцій.

8.2 Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за кафедру в цілому і особисто:

- за невиконання умов впровадження освітньої діяльності, пов'язаних з реалізацією права університету, наданого ліцензією, в межах повноважень кафедри;
- за належний рівень організації та якість проведення всіх видів занять на всіх формах навчання, навчально-методичної та виховної роботи;
- за рівень акредитації спеціальності (кафедри)
- за якість підготовки ліцензійних справ, доручених кафедрі для відпрацювання;
- за створення здорової творчої обстановки в колективі кафедри та підвищення кваліфікації всіх співробітників;
- за формування професорсько-викладацького складу кафедри відповідно до вимог закону України "Про вищу освіту";
- за підготовку молодих викладачів та їх стимулювання до підвищення педагогічної і наукової кваліфікації;
- за рівень, якість і повноту методичного забезпечення навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- за впровадження в навчальний процес сучасних комп'ютерних та інших ефективних учбових технологій;
- за дотримання співробітниками кафедри Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріплених за кафедрою приміщень, майна, обладнання, літератури, матеріалів та їх збереження;
- за дотримання штатної та фінансової дисципліни,.

8.3 За невиконання покладених на завідувача кафедри обов'язків і невикористання наданих прав до нього застосовуються міри впливу відповідно до трудового законодавства.

8.4. Персональну відповідальність за невиконання в цілому покладених на кафедру завдань і функцій, невикористання прав кафедри, недостовірність даних у документації несе завідувач кафедри.

Відповідальність викладачів, навчально-допоміжного персоналу, докторантів і аспірантів визначається діючим законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та їх посадовими інструкціями.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

9.1 Зміни та доповнення до Положення вносяться на підставі рішення засідання кафедри, розглядаються Вченою радою факультету економіки транспорту, погоджуються деканом факультету та затверджуються ректором університету.

Завідувач кафедри **І.Ю.Зайцева**