
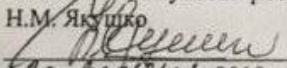
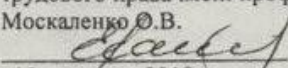


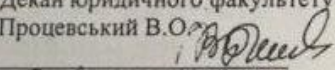
КОПІЯ № 2  
10-10-2019 р. (ПІДПИС)

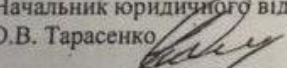
<p>УХВАЛЕНО вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди протокол від «18» вересня 2019 року № 4</p>		<p>Шифр документу 04-05/37.19</p>	<p>Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди <b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ЦИВІЛЬНО- ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН І ТРУДОВОГО ПРАВА ІМЕНІ ПРОФЕСОРА О.І.ПРОЦЕВСЬКОГО</b></p>	<p>ЗАТВЕРДЖУЮ наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди № 021-25585 «18» вересня 2019 р.</p>
--	---	---	--	--

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН І ТРУДОВОГО ПРАВА ІМЕНІ ПРОФЕСОРА О.І.ПРОЦЕВСЬКОГО

ПОГОДЖЕНО  
Проректор  
з навчально-наукової роботи  
Н.М. Якушко  
  
«30» вересня 2019 р.

РОЗРОБНИК  
Завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін і  
трудового права імені професора О.І.Процевського  
Москаленко О.В.  
  
«18» вересня 2019 р.

Декан юридичного факультету  
Процевський В.О.  
  
«19» вересня 2019 р.

Начальник юридичного відділу  
О.В. Тарасенко  
  
«23» вересня 2019 р.

№ РІПОН  
№ 05  
**Розроблено:** Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди.

**Розробник:** Завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського О.В.Москаленко.

**Ухвалено:** вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди протокол від «28» жовтня 2019 р. № 7.

**Затверджено:** наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди від «30» жовтня 2019 р. № 125-од.

## 1. Загальні положення

**1.1.** Кафедра цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського ХНПУ імені Г.С.Сковороди – це базовий структурний підрозділ університету, що провадить освітню діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей і який забезпечує:

- здійснення всіх видів навчальної, методичної, наукової і виховної діяльності;
- підготовку наукових кадрів через аспірантуру і докторантуру;
- підвищення кваліфікації (стажування) викладачів;
- здійснення інших видів діяльності (організаційної, профорієнтаційної, господарської, міжнародної та ін.) відповідно до законодавства, Статуту університету, рішень колегіальних органів управління ХНПУ імені Г.С. Сковороди, наказів і розпоряджень ректора.

**1.2.** Кафедра цивільно-правових дисциплін, господарського та трудового права створена наказом ректора №188 від 04.12.2008 року, а наказом ректора №127 від 02.09.2019 року кафедру перейменовано на кафедру цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського. До її складу входить сімнадцять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як п'ятнадцять з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Неспроможність кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського на достатньому рівні забезпечувати будь-який із перелічених в п. 1.1 напрямків роботи може бути підставою для порушення питання про її ліквідацію.

**1.3.** Контроль за діяльністю кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського здійснює ректор, проректори університету за напрямками діяльності, директор інституту та декан факультету, в структурі якого вона перебуває.

**1.4.** Кафедра цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативними документами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Типовим положенням про кафедру ХНПУ імені Г.С. Сковороди і розробленим на його основі Положенням про кафедру цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського, діючими навчальними планами і програмами, наказами ректора університету, розпорядженнями проректорів, директорів інститутів, деканів факультетів та їх заступників, рішеннями вчених рад університету, інституту (факультету).

**1.5.** Кафедра цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського веде необхідну документацію (п. 7) згідно з

номенклатурою справ університету, діючими положеннями та функціями, які їй делегуються.

## **2. Завдання кафедри**

**2.1.** Організація та виконання на високому рівні навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи із студентами денної, заочної (дистанційної) форм навчання.

**2.2.** Проведення наукових досліджень з пріоритетних напрямків науки і широке впровадження отриманих результатів в освітній процес.

**2.3.** Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних кадрів.

**2.4.** Створення, систематичне оновлення та вдосконалення навчально-лабораторної бази, методик експериментальних досліджень, технічних засобів навчання, комп'ютеризації та інформатизації освітнього процесу.

**2.5.** Організація освітнього процесу, спрямованого на підготовку висококваліфікованих фахівців, які повинні органічно поєднувати високу загальноосвітню підготовку з глибокими теоретичними і фаховими знаннями, бути глибоко ерудованими з питань світової та національної культури, володіти навичками безперервного духовного і фізичного вдосконалення, індивідуальної та колективної професійної діяльності;

**2.6.** Забезпечення якості освітнього процесу з урахуванням сучасних вимог ринку освітніх послуг та ліцензійних умов.

## **3. Структура і управління**

**3.1.** Кафедра цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського являє собою єдиний науково-педагогічний колектив, до складу якого входять: завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, викладачі-стажисти, докторанти, аспіранти. Навчально-допоміжний та навчально-виробничий персонал кафедри цивільно-правових дисциплін, господарського та трудового права: старший лаборант, лаборант, кодифікатор, які передбачені Статутом і штатним розкладом *ХНПУ імені Г.С.Сковороди*.

**3.2.** Структура кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського, її кількісний та якісний склад визначаються Статутом університету, даним Положенням, видами та обсягом робіт з усіх напрямів діяльності.

Склад викладачів кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського включає осіб, що працюють на штатних засадах і на засадах сумісництва.

Структура кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського та її штат затверджуються наказом ректора університету на кожний навчальний рік в установленому порядку.

**3.3.** До складу кафедри можуть входити навчально-методичні кабінети, навчальні і науково-дослідні лабораторії та інші підрозділи, які забезпечують якісну підготовку педагогічних кадрів.

**3.4.** Керівництво кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського повинен мати науковий ступінь та (або) вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри. Ректор університету укладає з керівником кафедри контракт. Обов'язки завідувача кафедри є додатковими до викладацької посади.

Завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського забезпечує організацію та зміст освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання дисциплін кафедри, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів. Завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін, господарського та трудового права відповідає за розподіл і виконання навчального навантаження та основних видів робіт між науково-педагогічними працівниками кафедри, своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, керує науковою роботою кафедри.

Завідувач кафедри не може одночасно займати в університеті інших посад, які передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

**3.5.** Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою університету. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

**3.6.** Робота кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського здійснюється за перспективними і поточними річними планами з навчальної, наукової, методичної, організаційної, виховної роботи, міжнародної діяльності та інших видів робіт.

План роботи кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського обговорюється і затверджується на її засіданні.

Плани роботи кафедри в установленому порядку затверджуються проректором, якому підпорядкована кафедра згідно Структури університету (04-05/03.15 шифр документу) і у відповідні строки згідно наказу № 80-од від 07



травня 2015 р. подаються до відділу менеджменту і моніторингу якості освіти. Звітність про виконання плану роботи здійснюється у такому ж порядку у відповідні строки.

Відповідно до плану роботи кафедри, кожний викладач на поточний навчальний рік складає індивідуальний план роботи, який затверджується завідувачем кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського.

**3.7.** Обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри, проводиться на засіданнях кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського під головуванням завідувача не рідше одного разу на місяць. У засіданнях приймають участь, як правило, усі штатні співробітники кафедри. Рішення, прийняті на засіданні кафедри, є обов'язковими для виконання її співробітниками.

Засідання кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше, ніж дві третини працівників. Рішення кафедри приймаються, як правило, простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписує завідувач кафедри (за відсутності завідувача або у випадку виробничої необхідності – інший член кафедри за дорученням завідувача) і секретар.

На кафедрі цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського можуть проводитись робочі наради, семінари, розширені засідання із залученням співробітників інших кафедр університету, а також представників інших навчальних закладів, наукових установ та організацій.

## **4. Функції кафедри**

**4.1.** Проведення на сучасному рівні, згідно з діючими навчальними планами і графіками освітнього процесу, усіх видів навчальної роботи з дисциплін, закріплених за кафедрою.

**4.2.** Розробка і систематичне оновлення навчальних програм і навчально-методичних комплексів з дисциплін, що закріплені за кафедрою, з урахуванням потреб студентів та перспектив педагогічної освіти і науки.

**4.3.** Забезпечення, на основі системного підходу, безперервного поліпшення якості навчального процесу з використанням світового досвіду. Залучення провідних вчених і фахівців галузі (в тому числі і зарубіжних) до освітнього процесу.

**4.4.** Здійснення комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри навчальною, науково-методичною літературою та іншими навчально-методичними матеріалами, включаючи їх електронні версії.

**4.5.** Організація самостійної роботи студентів, вдосконалення системи контролю поточної успішності студентів, аналіз результатів міжсесійних атестацій та екзаменаційних сесій.

**4.6.** Наукова діяльність, зорієнтована на проведення досліджень з актуальних напрямків науки, з найважливіших теоретичних, науково-технічних і

соціально-економічних проблем за профілем кафедри, з проблем педагогіки вищої школи у тісному зв'язку із завданнями підвищення якості підготовки фахівців.

**4.7.** Обговорення результатів наукових досліджень, підготовка методичних і нормативних матеріалів та безпосередня участь у роботах, пов'язаних з практичним впровадженням наукових розробок в освітній процес закладів освіти різних рівнів.

**4.8.** Підготовка науково-педагогічних працівників, організація робіт стажистів, аспірантів і докторантів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю, узагальнення досвіду кращих педагогічних працівників, організація підвищення кваліфікації (стажування) викладачів в інших вищих навчальних закладах, наукових установах тощо.

**4.9.** Розгляд дисертацій, які представляються членами кафедри або, за дорученням керівництва університету, іншими здобувачами.

**4.10.** Розробка комплексних планів і організація науково-дослідної роботи студентів. Проведення предметних олімпіад, конкурсів професійної майстерності тощо.

**4.11.** Участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, робочих груп тощо.

**4.12.** В рамках навчального процесу і в позаурочний час організація роботи з виховання студентів на основі комплексного підходу до патріотичного, трудового і морально-етичного виховання, надання допомоги органам студентського самоврядування та студентським товариствам у їх роботі.

**4.13.** Співпраця з іншими установами та організаціями. Надання методичної допомоги фахівцям шкіл, викладачам технікумів, коледжів, науково-педагогічним працівникам і науковцям інститутів.

**4.14.** Пропаганда наукових знань, участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з проблем якості вищої освіти і наукової роботи.

## **5. Відповідальність**

**5.1.** Відповідальність кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників.

**5.2.** Завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського одноосібно несе повну відповідальність за: наслідки роботи кафедри за всіма напрямками її діяльності; стан трудової дисципліни співробітників; створення творчої обстановки у колективі кафедри; стан і раціональне використання матеріальної бази; підбір і розстановку кадрів; використання фонду оплати праці. На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кафедри, завідувач приймає безпосередню участь.

**5.3.** Науково-педагогічні працівники кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського відповідають: за викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних

дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю; за своєчасне і якісне програмно-методичне забезпечення закріплених дисциплін; за якісне і повне виконання робочих навчальних планів і програм дисциплін; за рівень знань, умінь і навичок, інших компетентностей, набутих здобувачами вищої освіти в процесі навчання; за повноту і якість виконання запланованих освітньо-наукових і науково-технічних заходів; за своєчасність і об'єктивність наданої інформації про свою діяльність.

## **6. Права та обов'язки**

**Співробітники кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського мають право:**

**6.1.** на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

**6.2.** на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

**6.3.** на захист професійної честі та гідності;

**6.4.** брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради університету чи його структурного підрозділу;

**6.5.** обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

**6.6.** на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

**6.7.** безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;

**6.8.** на захист права інтелектуальної власності;

**6.9.** на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

**6.10.** брати участь в об'єднаннях громадян;

**6.11.** на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

**6.12.** на інші права, передбачені законодавством і Статутом університету.

**Співробітники кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського зобов'язані:**

**6.13.** забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);



**6.14.** підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

**6.15.** дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

**6.16.** розвивати у студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;

**6.17.** дотримуватися Статуту університету, законів, інших нормативно-правових актів.

**6.18.** Інші права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку ХНПУ імені Г.С. Сковороди та відповідними посадовими інструкціями.

## **7. Документація кафедри цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського**

Кафедра цивільно-правових дисциплін і трудового права імені професора О.І.Процевського веде документацію, яка відображає зміст, організацію і методику проведення освітнього процесу та науково-дослідної діяльності, а саме:

**7.1.** Політика у сфері якості ХНПУ імені Г.С. Сковороди (шифр документу 04-05/01/05.15);

**7.2.** Накази, інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, надіслані до відома (копії);

**7.3.** Накази ректора університету з основної діяльності та з особового складу (копії);

**7.4.** Розпорядження, положення та інструкції по університету (інституту) і факультету (копії);

**7.5.** Паспорт кафедри;

**7.6.** Положення про кафедру (копія);

**7.7.** Штатний розклад кафедри;

**7.8.** Посадові інструкції працівників (копії);

**7.9.** Розклад занять викладачів (аудиторні, консультації, контроль самостійної роботи студентів);

**7.10.** Графіки роботи навчально-допоміжного персоналу кафедри;

**7.11.** Концепція розвитку кафедри (на 5 років);

**7.12.** Протоколи засідань кафедри та документи до них;

**7.13.** Перспективний (п'ятирічний) план роботи кафедри;

**7.14.** Річний план роботи кафедри (за семестрами);

**7.15..** Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, розроблені на кафедрі (з критеріями оцінювання успішності студентів);

**7.16.** Тексти (тези) лекцій;

**7.17.** Плани семінарських, практичних занять;

**7.18.** Завдання, інструктивно-методичні матеріали для лабораторних робіт;

**7.19.** Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій);

- 7.20. Пакети контрольних завдань для перевірки успішності студентів з дисциплін кафедри (для проміжного та семестрового контролю);
- 7.21. Методичні вказівки до виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань, курсових робіт тощо;
- 7.22. Обсяг навчального навантаження по кафедрі і його розподіл між викладачами кафедри на поточний навчальний рік;
- 7.23. Індивідуальні плани роботи викладачів;**
- 7.24. Звіти викладачів кафедри про роботу (навчальну, методичну, наукову, організаційну, виховну);**
- 7.25. План видань викладачів кафедри на поточний рік;
- 7.26. Звіт кафедри про роботу за навчальний рік (загальний та звіт про науково-дослідну роботу);**
- 7.27. Програми співробітництва кафедри з науковими установами, підприємствами, організаціями;
- 7.28. Договори (міжнародні, з науковими та освітніми установами, між кафедральні тощо) (копії);
- 7.29. При наявності аспірантури і докторантури на кафедрі:
- докторські програми;
  - відомості про аспірантів і наукових керівників;
  - питання до вступних і кандидатських іспитів.
- 7.30. Реєстраційна картка про кафедральну тему (з реєстраційним номером УкрІНТЕІ та звітом через 5 років);
- 7.31. Перспективний план підвищення кваліфікації (стажування) викладачів (обов'язково – один раз на 5 років), графік виконання плану та аналіз ефективності підвищення кваліфікації (стажування);
- 7.32. Графік відкритих занять викладачів кафедри (одне аудиторне відкрите заняття кожного викладача на навчальний рік);
- 7.33. Документи (відомості обліку годин, особові планово-звітні картки) про виконання педагогічного навантаження;**
- 7.34. Програми всіх практик, передбачені навчальним планом;
- 7.35 Звіти викладачів кафедри про проходження виробничої (навчальної) практики студентами;**
- 7.36. Звіти студентів про проходження практики;**
- 7.37. Курсові роботи студентів;**
- 7.38. Акти на списання курсових робіт (після 3 років їх зберігання на кафедрі);
- 7.39. Контрольні роботи (семестрові);**
- 7.40. Реферати студентів;**
- 7.41. Екзаменаційні білети (тестові матеріали), затверджені завідувачем кафедри;**
- 7.42. Розклади екзаменаційних сесій;**
- 7.43. Програми державних іспитів з окремих дисциплін або єдиного комплексного державного іспиту; білети державних іспитів (за їх наявності); завдання, тести для державної атестації;
- 7.44. Матеріали з профорієнтації;
- 7.45. Список кураторів академічних груп;
- 7.46 Заявки на обладнання, перелік технічних засобів навчання, засобів обчислювальної техніки тощо;

- 7.47. Графік роботи лабораторій, служб, методичних кабінетів та інших структурних одиниць кафедри;
- 7.48. Графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- 7.49. Інструкції з охорони праці в лабораторіях кафедри, і контрольні листи з інструктажу студентів;
- 7.50. Приймально-здавальні акти з усіма додатками до них, складені при зміні завідувача кафедри;**
- 7.51. Журнал обліку лабораторних та практичних занять, контрольних робіт;**
- 7.52. Журнал реєстрації консультацій (тематика, облік);**
- 7.53. Журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами;
- 7.54. Журнал обліку робочого часу;**
- 7.55. Витяг з номенклатури справ університету.**

## **8. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

**8.1.** З іншими кафедрами взаємовідносини здійснюються з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень, спільних виховних, культурно-масових та інших заходів;

**8.2.** З інститутом інформатизації освіти – з питань автоматизації документообігу освітнього процесу, постійного оновлення інформаційної інтернет-сторінки кафедри на сайті Університету (повинен бути призначений відповідальний співробітник кафедри).

**8.3.** З факультетами – з питань організації навчально-виховного процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій.

**8.4.** З науково-методичним центром організації навчального процесу, навчальним відділом, відділом менеджменту і моніторингу якості освіти, науковою, адміністративно-господарською частинами, науково-дослідним сектором та іншими підрозділами університету – у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в університеті порядку.

## **9. Майно та кошти кафедри**

**9.1.** За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої Положенням про кафедру, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

**9.2.** Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

**9.3.** Фінансування кафедри здійснюється в межах кошторису університету.