

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

УТВЕРЖДАЮ:



Ректору ПГУ им. Т.Г. Шевченко
доценту Сандуца Г.И.

2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

10305 выпускающая

«ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

ЕСТЕСТВЕННО ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Тирасполь 2015

1. Общие положения

1.1. Кафедра 10305 «Техносферная безопасность» является основным учебно-научным структурным подразделением университета без полномочий юридического лица, находящимся в непосредственном подчинении декана естественно-географического факультета ГОУ ВПО ПГУ им. ТГ Шевченко.

1.2. На кафедру возлагаются следующие основные виды деятельности:

- учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, направлениям подготовки и специальностям;
- научно-исследовательская работа в определенной области науки;
- воспитательная работа среди студентов;
- подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации (профессиональной переподготовки) ППС по своему профилю, направлению.

1.3. По характеру выполняемой работы кафедра является выпускающей.

1.4. **Выпускающая кафедра** осуществляет преподавание *базовых* учебных дисциплин, которые являются *основными* в Программе итоговой государственной аттестации и в профессиограмме выпускника, и специальных дисциплин по направлению 280700 Техносферная безопасность по профилю 280701 «Безопасность жизнедеятельность в техносфере» (очной формы обучения), 280706 «Пожарная безопасность» (очной формы обучения), 280706 «Пожарная безопасность» (заочной формы обучения), 280103.62 «Защита в ЧС» (заочной формы обучения), а также руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами.

Выпускающая кафедра совместно с деканатом естественно-географического факультета ГОУ ВПО ПГУ им. ТГ Шевченко разрабатывает Основную образовательную программу (ООП) по направлению 280700 Техносферная безопасность по профилю 280701 «Безопасность жизнедеятельность в техносфере» (очной формы обучения), 280706 «Пожарная безопасность» (очной и заочной формы обучения), 280103.62 «Защита в ЧС» (заочной формы обучения), реализуемую в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, создает Учебный план (УП) на весь период обучения и Учебно-методический комплекс (УМК) документов по этому направлению (специальности), корректирует рабочие учебные планы (РУП) по годам обучения.

Выпускающая кафедра несет полную ответственность за качество подготовки выпускников по специальности, организует государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов.

Выпускающая кафедра входит в состав естественно-географического факультета и ведет учебную, методическую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе.

Деятельность выпускающей кафедры контролируется деканатом естественно-географического факультета ГОУ ВПО ПГУ им. ТГ Шевченко и УАП и СКК.

2. Основные цели и задачи кафедры

2.1. Основными целями и задачами кафедры являются:

а) реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики; политикой ПГУ в области качества образования; требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики и Федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации;

б) создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной и научной деятельности;

в) проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития кафедры, создание учебно-методических комплексов направлений

(специальностей) подготовки и дидактических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой;

г) организация и проведение прикладных научных исследований, иных научно-технических работ по профилю кафедры, по проблемам высшего профессионального образования, и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;

е) подготовка, переподготовка и повышение квалификации (профессиональная переподготовка) работников по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам;

и) формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

3. Функции кафедры

Кафедра с учетом характера выполняемой работы осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность

3.1.1. Разрабатывает:

- основные образовательные программы по направлению 280700 «Техносферная безопасность» и профилю подготовки 280701 «Безопасность жизнедеятельность в техносфере» (очной формы обучения), 280706 «Пожарная безопасность» (очной и заочной формы обучения), 280103.62 «Защита в ЧС» (заочной формы обучения) на основе примерных образовательных программ;

- учебные планы по направлениям подготовки 280700 «Техносферная безопасность» с учётом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

- календарные графики организации учебного процесса;

- рабочие программы по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана на основе типовых или примерных программ, разработку которых осуществляет российский федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- программы учебной и производственной практики студентов по направлению 280700 «Техносферная безопасность» и профилю подготовки 280701 «Безопасность жизнедеятельность в техносфере», 280706 «Пожарная безопасность», 280103.62 «Защита в ЧС» подготовки;

- программы итоговой государственной аттестации выпускников;

- учебно-методические и дидактические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы и критерии оценок для проведения всех видов аттестации;

- диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;

3.1.2. Проводит:

- все виды учебных занятий по закреплённым дисциплинам по очной, очно - заочной, заочной формам обучения, в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов;

- все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;

- открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

- обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

- согласование разработанных кафедрой учебно-методических комплексов дисциплин, и их представление на утверждение в установленном порядке;

- научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

3.1.3. Организует:

- самостоятельную работу студентов по дисциплинам учебного плана;
- все виды практической подготовки студентов;
- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу студентов;
- и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям 280700 «Техносферная безопасность» и профилю подготовки 280701 «Безопасность жизнедеятельность в техносфере», 280706 «Пожарная безопасность», 280103.62 «Защита в ЧС» по всем формам обучения;
- процесс государственного распределения молодых специалистов - выпускников кафедры.

3.1.4. Обеспечивает:

- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;
- развитие материально-технической базы кафедры.

3.1.5. Принимает участие:

- в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемым кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;
- в организации научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;
- в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

3.1.6. Осуществляет:

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- воспитательную работу среди студентов и сотрудников в соответствии с Концепцией воспитательной политики, утвержденной решением Ученого совета университета.

6.1. 7. Содействует:

- созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников кафедры, выполнению диссертационных работ;
- заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями.

6.1.8. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

6.1.9. Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

6.2. Научная деятельность.

6.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по научно-техническим проблемам, проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.

6.2.2. Заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады

аспирантов и докторантов по материалам диссертационных исследований и других видов творческой деятельности.

6.2.3. Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, по их внедрению и использованию в учебном процессе.

6.2.4. Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

6.2.5. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

6.2.6. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

6.3. Воспитательная работа со студентами

6.3.1. Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов.

6.3.2. Участвует в организации и проведении внеучебной воспитательной работы со студентами и аспирантами.

6.4. Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников

6.4.1. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях, на предприятиях по организации набора и приёму абитуриентов в университет.

6.4.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в сфере подготовки специалистов по профилю кафедры и проведения совместных научных исследований.

6.4.3. Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

6.5. Организационная деятельность

6.5.1. Организует работу коллектива по выполнению учебного плана, графика учебного процесса и годового плана работы кафедры.

6.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование функционирования кафедры.

6.5.3. Проводит охранные мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий, научных исследований в закреплённых за кафедрой помещениях.

6.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов организаций и предприятий (для кафедр с практической направленностью).

6.5.5. Комплекдует и оснащает в установленном порядке закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.

6.5.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, в аудиториях и рекреациях.

4. Структура кафедры

4.1. Структура кафедры формируется в соответствии с характером её деятельности и может включать в себя учебные, учебно-научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, учебные мастерские, а также иные подразделения.

Кафедра может иметь филиалы, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

4.2. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели,

преподаватели, а также научный, инженерно-технический и учебно вспомогательный персонал.

Число преподавателей кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для кафедры соответствующего типа университета.

Докторанты и аспиранты входят в состав той кафедры, на которой работают их научные руководители и консультанты.

4.3. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором Нормами учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

4.4. Выпускающая кафедра организуется, как правило, при наличии не менее 5-ти ставок ППС (4500 часов учебной нагрузки), в том числе не менее двух ставок доцента (или одной ставки профессора и одной ставки доцента). Количество педагогов с учеными степенями и званиями не может составлять менее 50 % её ППС.

4.5. До 20% от общего числа преподавателей кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, может быть заменено преподавателями, имеющими высшую квалификационную категорию по специальности и стаж практической работы по данному направлению на должностях руководителей или ведущих специалистов более 10 лет.

5. Управление кафедрой

5.1. Общее руководство кафедрой осуществляет декан естественно-географического факультета ГОУ ВПО ПГУ им. ТГ Шевченко.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на должность Учёным советом университета на конкурсной основе путём тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов с высшим образованием соответствующего профиля, и утверждаемый в должности приказом ректора.

Конкурсное избрание заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным Ученым советом университета.

5.3. Квалификационные требования к заведующему кафедрой зависят от профиля кафедры.

Заведующий выпускающей кафедрой должен иметь стаж научнопедагогической или практической работы по профилю полученной в вузе специальности не менее 5 лет, ученую степень доктора или кандидата наук и ученое звание профессора или доцента по профилю подготовки специалистов на кафедре.

5.4. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии законодательству ПМР, Уставу ПГУ, решениям Ученого совета ПГУ и Ученого совета естественно-географического факультета, приказам ректора и другим локальным нормативным актам ПГУ, Положению о естественно-географического факультета ПГУ им. ТГ Шевченко настоящему Положению.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры

6.1. Университет обеспечивает каждую кафедру помещениями, где располагаются служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.

Перераспределение площадей внутри кафедры осуществляется распоряжением по деканату ЕГФ ПГУ им. ТГ Шевченко.

Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется приказом ректора по представлению декана ЕГФ факультета, согласованному с курирующим проректором.

6.2. Учебное и научное оборудование, средства технического оснащения лабораторий и кабинетов кафедры, а также расходные материалы, необходимые для ведения учебного процесса и научной деятельности, выделяются кафедре университетом либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и (или) специального бюджета и привлеченных источников финансирования.

6.3. В случае ликвидации или реорганизации кафедры оборудование и материалы, приобретенные за счет названных источников, передаются в распоряжение университета или другому подразделению по усмотрению ректора.

6.4. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица — работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

9.4. Кафедра обеспечивает соблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования, поддерживает в рабочем состоянии техническое оснащение лабораторий и кабинетов, совместно с хозяйственными и техническими службами университета реализует мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.

9.5. Совместно со службами университета кафедра проводит периодическую инвентаризацию закрепленного за ней оборудования, организует списание пришедшего в негодность оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.

9.6. В рамках реализации плана развития естественно-географического факультета кафедра принимает меры по обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

7. Делопроизводство кафедры

7.1. Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.

Срок хранения документации кафедры также устанавливается номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

7.2. На кафедре назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Заведующий кафедрой контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

7.3. Делопроизводство кафедры отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса кафедры и подразделяется на три типа:

- входящая документация, поступающая на кафедру из других структурных подразделений университета или сторонних организаций;
- исходящая документация, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения университета или сторонние организации;
- внутренняя документация, разрабатываемая и издаваемая кафедрой для внутреннего использования и управления.

7.4. Номенклатура дел кафедры представлена в Приложении № 1. Перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен кафедрой с последующим утверждением деканом факультета.

В Приложении № 2 представлена форма акта о выделении к уничтожению документов по учебному процессу, не имеющих научно-исторической ценности, утративших свое практическое значение и не требующих утверждения архивной службой университета.

7.5. При реорганизации кафедры её документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации, - в архив университета.

8. Права и ответственность работников и обучающихся на кафедре

8.1. К работникам кафедры относятся научно-педагогический, учебно-вспомогательный персонал.

8.2. Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.

8.3. К научно-педагогическим работникам кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и научные работники.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по основному профилю работы кафедры (за исключением кафедр общенаучных и общепрофессиональных дисциплин). Образовательный ценз ППС подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

8.4. Трудовые договоры на замещение должностей ППС и научных работников в университете могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия конкурсного отбора устанавливаются «Положением о порядке замещения должностей ППС и научных работников в ПГУ им. Т.Г. Шевченко», утверждённым приказом ректора от 27.01.2012 г. № 96-ОД.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределённый срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете без избрания по конкурсу:

- при приёме на работу по совместительству — на срок, не превышающий одного учебного года;

- при замещении временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с

законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей (заведующего кафедрой, научно-педагогического работника), занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация согласно «Положению об организации и порядке проведения аттестации работников Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко», утверждённому приказом ректора от 30.12.2013 года № 1379-ОД.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

Не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу является основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником.

8.5. Деятельность ППС определяется в соответствии со срочным трудовым договором, фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя, и строится согласно расписанию учебных занятий.

Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего кафедрой.

8.6. Деятельность других категорий работников кафедры определяется по трудовому договору должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим кафедрой.

8.7. Для педагогических работников трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики установлена сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.8. Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами,

должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете (институте, филиале), настоящим Положением.

8.9. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами, Уставом университета:

-за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба университету - в порядке, предусмотренном трудовым законодательством ПМР;

-за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ПМР.

8.10. Права и ответственность обучающихся на кафедре определяются Уставом университета.

9. Система контроля и проверка деятельности кафедры

9.1. Контроль и проверка деятельности кафедры осуществляются на основании распорядительных документов ректора, проректоров по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9.2. Контроль деятельности кафедры осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор, проректоры, декан факультета или директор института (филиала), Управление академической политики и системы контроля качества, соответствующие комиссии Учёного совета университета или факультета (института, филиала), Научно-методического совета университета или методической комиссии факультета (института, филиала), Научно-координационного совета университета.

9.3. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета или директором института, филиала.

Номенклатура дел кафедры «БЖД и ОМЗ» - 14/8

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Естественно – географический факультет

Номенклатура дел на 2015 учебный год

№ п/п	Индекс дела	Наименование структурных подразделений и дел	Срок хранения	Примечание
1.	14/8-01	Положение о кафедре	Постоянно ст.16	
2.	14/8-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры	Постоянно ст.35а	
3.	14/8-03	Годовой план работы кафедры	Постоянно ст.222а	
4.	14/8-04	Годовой отчет о работы кафедры	Постоянно ст.198а	
5.	14/8-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры	Постоянно ст.222а	
6.	14/8-06	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры	Постоянно ст.198б	
7.	14/8-07	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно ст.5-д	
8.	14/8-08	Индивидуальные планы преподавателей кафедры	5 лет ЭПК ст.230	
9.	14/8-09	Дипломные работы и проекты	5 лет ЭПК ст.591	
10.	14/8-10	Курсовые работы и проекты студентов (если они предусмотрены учебным планом)	2 года ЭПК ст.590	
11.	14/8-11	Расчет объема учебной нагрузки	5 лет ЭПК ст.289	
12.	14/8-12	Отчетная документация студентов по учебной, производственной практике	3 года ЭПК ст.75-в	
13.	14/8-13	Распределение учебной нагрузке кафедры	5 лет ЭПК ст.289	
14.	14/8-14	Рабочие программы курсов, читаемых на кафедре	5 лет ЭПК	

15.	14/8-15	Выписки из учебных планов	До замены новыми	
16.	14/8-16	Утвержденные учебные планы по специальностям факультета (копии)	5 лет ЭПК	
17.	14/8-17	Журнал взаимного посещения лекций преподавателями кафедры	3 года ст.75	
18.	14/8-18	Журнал инструктажа по технике безопасности	10 лет ст.316-б	
19.	14/8-19	Карты обеспеченности учебно-методическими материалами	5 лет ЭПК ст.270	
20.	14/8-20	Журнал учета квалификационных (дипломных) работ	5 лет	
21.	14/8-21	Журнал выдачи квалификационных (дипломных) работ	5 лет	
22.	14/8-22	Утвержденная номенклатура дел: описи на дела, сданные в архив, акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству	До минования надобности	

Заведующий кафедрой В.В. Ени

