

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора НГУ им. Т.Г. Шевченко,  
профессор

  
С.И. Берил  
«24» ЯНВАРЯ 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

10401, выпускающая, ВСЕОБЩЕЙ ИСТОРИИ, АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОЛОГИИ

Тирасполь, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Кафедра Всеобщей истории, археологии и этнологии является основным учебно-научным структурным подразделением университета без правомочий юридического лица, находящимся в непосредственном подчинении деканата факультета.

1.2. На кафедре возлагаются следующие основные виды деятельности:

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

1.3. Кафедра осуществляет преподавание *базовых* учебных дисциплин, которые являются *основными* в Программе итоговой государственной аттестации и в профессиональной программе выпускника, и специальных дисциплин по направлению и профилю подготовки, а также руководство практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами, магистерскими диссертациями.

По некоторым специальным дисциплинам кафедра может осуществлять подготовку студентов и для других выпускающих кафедр.

Кафедра, совместно с деканатом факультета, разрабатывает Основную образовательную программу (ООП) по направлению и профилю подготовки, 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, корректирует рабочие учебные планы (РУП) по годам обучения.

Кафедра несет полную ответственность за качество подготовки выпускников по направлению, организует государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов.

Кафедра ведет подготовку аспирантов, докторантов, соискателей учёных степеней по соответствующему направлению и профилю при наличии диссертационного совета по этому направлению.

Кафедра входит в состав факультета общественных наук и ведет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе факультета.

Деятельность кафедры контролируется деканатом факультета и УАП и СКО.

1.4. Кафедра может объединяться со специальными, общепрофессиональными и прикладными кафедрами в организационную структуру – **отделение**, совместно осуществляя образовательный процесс по группе направлений и/или родственным/смежным специальностям (специализациям).

1.5. Кафедра создаётся (реорганизуется, ликвидируется) решением Учёного совета университета, по ходатайству Учёного совета факультета, одобренному Научно-методическим советом ПГУ. Также необходимо согласие Научно-консультативного совета университета (в части организации научной работы, тематики научных исследований, подготовки докторантов, аспирантов, соискателей, магистров).

Порядок открытия (реорганизации, ликвидации) кафедры определён Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».

1.6. Официальное наименование кафедры устанавливается Учёным советом университета при её создании (реорганизации) и должно соответствовать направлению подготовки.

## 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 подготовки и дидактических комплексов дисциплин, закреплённых за кафедрой;

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

д) подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры через систему магистратуры, аспирантуры, докторантуры;

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

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

### **3. Функции кафедры**

Кафедра, с учётом 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 и профилю подготовки на основе примерных образовательных программ;

- учебные планы по направлениям подготовки, с учётом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов высшего образования;

- календарные графики организации учебного процесса;

- рабочие программы по всем закреплённым 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 (профилю) 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 и 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.

#### 3.1.4. Осуществляет:

- итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки по всем формам обучения;

- процесс государственного распределения молодых специалистов – выпускников кафедры.

#### 3.1.5. Обеспечивает:

- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, магистерскими диссертациями;

- 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.

#### 3.1.6. 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.

#### 3.1.7. Осуществляет:

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

- подготовку магистров, аспирантов, докторантов;

- 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 Учёного совета университета.

#### 3.1.8. Содействует:

- созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников кафедры, выполнению диссертационных работ;

- заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями.

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

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

### ***3.2. Научная деятельность:***

3.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.

3.2.2. Заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертационных исследований и других видов творческой деятельности.

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

3.2.4. 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.

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

3.2.6. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

### ***3.3. Воспитательная работа со студентами***

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

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

### ***3.4. Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников***

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

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

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

### ***3.5. Организационная деятельность***

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

3.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование функционирования кафедры.

3.5.3. 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.

3.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов организаций и предприятий.

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

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

#### **4. Заседание кафедры**

4.1. Заседание кафедры Всеобщей истории, археологии и этнологии является совещательным органом при заведующем кафедрой.

4.2. В заседании кафедры Всеобщей истории, археологии и этнологии участвуют: зав. кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, совместители, специалист.

4.3. Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседании кафедры:

- утверждение плана работы кафедры Всеобщей истории, археологии и этнологии на очередной учебный год и рассмотрение хода его выполнения;
- организация учебного процесса в очередном семестре;
- утверждение учебных планов и учебных программ, в том числе программ спецкурсов и специальных семинаров, экзаменационных билетов;
- утверждение плана научно-исследовательской работы кафедры Всеобщей истории, археологии и этнологии и его выполнение сотрудниками кафедры;
- утверждение тем курсовых, выпускных квалификационных и диссертационных работ;
- отчеты преподавателей о выполнении индивидуального плана, а так же плана научно-исследовательской работы в связи с преобразованием и вынесением соответствующего заключения;
- обсуждение кандидатур на вакантные места преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора при рассмотрении конкурсных дел;
- отчёты руководителей предметных циклов;
- итоги зачетных и экзаменационных сессий, защит дипломных работ и государственных экзаменов;
- утверждение плана командирования сотрудников кафедры Всеобщей истории, археологии и этнологии;
- готовность кафедры к новому учебному году;
- вопросы, предписанные приказами по университету, решениями Учёного совета университета и факультета.

#### **5. Структура кафедры**

5.1. Структура кафедры формируется в соответствии с характером её деятельности и может включать в себя учебные, учебно-научные и 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.

5.2. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, а также учебно-вспомогательный персонал.

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

5.3. 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.

5.4. 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 учёными степенями и званиями не может составлять менее 50% её ППС.

5.5. До 20% от общего числа преподавателей кафедры, имеющих учёную степень и/или учёное 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.

## **6. Управление кафедрой**

6.1. Общее руководство кафедрой осуществляет декан факультета.

6.2. 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 Учёным советом университета.

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

Заведующий кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической или практической работы по профилю полученной в вузе специальности не менее 5 лет, учёную степень доктора или кандидата наук и учёное звание профессора или доцента по профилю подготовки специалистов на кафедре.

6.4. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия, в соответствии с действующим законодательством ПМР, Уставом ПГУ, решениями Учёного совета ПГУ и Учёного совета факультета, приказами ректора и другими локальными нормативными актами ПГУ, Положением о факультете, настоящим Положением.

## **7. Права кафедры**

Кафедра Всеобщей истории, археологии и этнологии имеет право:

- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрений и наказаний;
- вносить предложения об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;
- разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в их учебе;
- участвовать в разработке и формировании инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры Всеобщей истории, археологии и этнологии;
- привлекать по согласованию с руководством факультета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

## **8. Ответственность**

Кафедра Всеобщей истории, археологии и этнологии несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций;
- выполнение плана работы по всем направлениям деятельности кафедры;
- создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

## **9. Реорганизация и ликвидация кафедры**

Кафедра Всеобщей истории, археологии и этнологии может быть реорганизована, переименована или упразднена по решению Учёного совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

## **10. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры**

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

Перераспределение площадей внутри кафедры осуществляется распоряжением по факультету.

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

10.2. 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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

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

## **11. Делопроизводство кафедры**

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

## **12. Права и ответственность работников и обучающихся на кафедре**

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

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

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

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее образование по основному профилю работы кафедры. Образовательный ценз ППС подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые 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.

12.4. 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 г. № 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 неопределённый 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.

12.5. 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.

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

12.7. 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.

12.8. Права и обязанности научно-педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами

внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете, настоящим Положением.

12.9. 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.

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

### 13. Система контроля и проверка деятельности кафедры

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

13.2. Контроль деятельности кафедры осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор, проректоры, декан факультета, Управление академической политики и системы качества обучения, соответствующие комиссии Учёного совета университета или факультета, Научно-методического совета университета или методической комиссии факультета, Научно-координационного совета университета.

13.3. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета.

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФОН ПГУ им. Т.Г. Шевченко, доцент

\_\_\_\_\_ Е.М. Бобкова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома сотрудников  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко

\_\_\_\_\_ И.И. Федотова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПОДУ  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко

\_\_\_\_\_ Т.А. Филипенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник кадрово-правового управления  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко

\_\_\_\_\_ Н.В. Щукина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

РАЗРАБОТАНО:

Зав. кафедрой Всеобщей истории,  
археологии и этнологии ФОН  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко, доцент

\_\_\_\_\_ В.А. Содоль

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.