

Утверждаю
Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко
доцент Г.И. Сандуца

« 08 »



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

10902, выпускающая
Педагогика и методика начального образования

Тирасполь, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением университета без правомочий юридического лица, находящимся в непосредственном подчинении декана (директора) факультета (института, филиала).

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 кафедры университета подразделяются на:

- выпускающие (клинические для медицинских направлений); -
специальные (клинические для медицинских направлений);
- прикладные;
- общепрофессиональные;
- общенаучные.

Отдельные кафедры по решению Ученого совета университета могут совмещать несколько видов деятельности - быть выпускающими, специальными и прикладными; специальными, прикладными и общепрофессиональными; прикладными, общепрофессиональными и общенаучными, либо общепрофессиональными и общенаучными.

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 (специальности) и профилю (специализации) подготовки, а также руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами.

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

Выпускающая кафедра совместно с деканатом (дирекцией) факультета (института, филиала) разрабатывает Основную образовательную программу (ООП) по направлению (специальности) и профилю (специализации) 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 (специальности), корректирует рабочие учебные планы (РУП) по годам обучения.

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

Выпускающая кафедра ведет подготовку аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней по соответствующему направлению (специальности) и профилю при наличии Диссертационного Совета по этому направлению.

Выпускающая кафедра входит в состав одного факультета (института, филиала) и ведет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе факультета (института, филиала).

Деятельность выпускающей кафедры контролируется деканатом (директоратом) факультета (института, филиала) и УАП и СКК.

2. Основные цели и задачи кафедры

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 фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры, по проблемам высшего профессионального 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;

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 (специальности) и профилю подготовки (специализации) на основе примерных образовательных программ;

- учебные планы по направлениям подготовки (специальностям) 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 (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 очной, заочной формам обучения по закрепленным дисциплинам в соответствии учебным планам, графикам учебного процесса, программам

учебных дисциплин, расписанию учебных занятий и требованиям локальных нормативных актов;

- все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии утвержденному расписанию;
- открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- обучение правилам техники безопасности в соответствии действующим инструкциям;
- согласование разработанных кафедрой учебно-методических комплексов дисциплин, и представляет их 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 закреплённым за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) 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;
- подготовку бакалавров, магистров;
- мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закреплённых за кафедрой;
- в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- воспитательную работу среди студентов и сотрудников в соответствии Концепции воспитательной политики, утвержденной решением Ученого совета университета.

3.1.7. Содействует:

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

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

3.1.9. 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 фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего профессионального 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. Организует и проводит внеучебную воспитательную работу 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 в соответствии учебным планам, графику учебного процесса и годовому плану 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 научных организаций и предприятий.

3.5.5. Комплекдует и оснащает 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. Структура кафедры

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

4.2. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, а также 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.

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

4.4. Выпускающая или специальная кафедра организуется, как правило, при наличии не менее 5-ти ставок ППС (5000 часов учебной нагрузки), в том числе не менее двух ставок доцента. Количество педагогов с учеными степенями и званиями не может составлять менее 50% её ППС.

5. Управление кафедрой

5.1. Общее руководство кафедрой осуществляет декан факультета педагогики и психологии.

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 Положению, утвержденному Ученым советом университета.

5.3. Квалификационные требования к заведующему выпускающей кафедрой:

- стаж научно-педагогической 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 факультета (института, филиала), приказам ректора и другим локальным нормативным актам ПГУ, Положению о факультете (институте, филиале), 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 факультета педагогики и психологии.

Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета педагогики и психологии, 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. В рамках реализации плана развития факультета педагогики и психологии кафедра принимает меры к 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 педагогики и психологии.

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 ПМНО

8.1. К работникам кафедры относится научно-педагогический и учебно-вспомогательный и технический (при необходимости) 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. 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», утвержденному 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 определенный срок не более пяти лет или на неопределенный 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 определяются 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, 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 ПМНО

9.1. Контроль и проверка деятельности кафедры осуществляется на основе 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 педагогики и психологии, Управление аттестационной политики и системы контроля качества, соответствующие комиссии Учёного совета университета или факультета педагогики и психологии, Научно-методического совета университета или методической комиссии факультета педагогики и психологии, Научно-координационного совета университета.

9.3. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета педагогики и психологии .

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
(рекомендуемое)

Форма номенклатуры дел кафедры

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Факультет педагогики и психологии
Кафедра Педагогики и методики начального образования
(выпускающая, 10902)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на _____ учебный год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1.	Устанавливается УОРДиА	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности (копии)	ДМН	Подлинники в УОРДиА или в КПУ
2.	-«-	Материалы ГАК: приказы по составу, темам квалификационных работ, допуска к ГА (копии), протоколы ГАК, отчеты председателя ГАК и пр.	ДМН	Подлинники в УАПиСКК, общем отделе
3.	-«-	Приказы о прохождении студентами кафедры всех видов практики (копии)	ДМН	Подлинники в УАПиСКК
4.	-«-	Отчеты студентов по преддипломной практике	1 год	
5.	-«-	Распоряжения по факультету (институту, филиалу) и кафедре	3 года	
6.	-«-	Положение о кафедре, утвержденное в установленном порядке	ДЗН	
7.	-«-	Планы работы кафедры, включая планы НИР кафедры	5 лет	
8.	-«-	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
9.	-«-	Отчеты о работе кафедры за учебный год, отчеты по НИР, отчеты по отдельным вопросам	Постоянно	

10.	-«-	Документы по повышению квалификации сотрудников кафедры (копии)	5 лет	Подлинники в КПУ
11.	-«-	Индивидуальные планы работы преподавателей	5 лет	
12.	-«-	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)	Постоянно	Подлинники в КПУ
13.	-«-	Инструкции по охране труда (копии)	5 лет	Подлинники в отделе охраны труда
14.	-«-	Журналы регистрации инструктажа и контроля (на рабочем месте, по пожарной и электробезопасности, административного контроля и пр.)	5 лет	
15.	-«-	Документы по организации работ в условиях чрезвычайной ситуации	5 лет	
16.	-«-	Документы учета материально-технических ценностей: акты списания, инвентаризационные ведомости, накладные, требования и пр.	5 лет	
17.	-«-	Документы организационной работы кафедры: расписание занятий на семестр, учебный год; графики дежурств сотрудников, переноса занятий, графики отпусков и т.п.	1 год	
18.	-«-	Учебно-методический комплекс по направлению (специальности) кафедры: ГОС, примерная и рабочая ООП, учебный план, типовые (примерные) и рабочие учебные программы дисциплин, программы всех видов практик; экзаменационные билеты по дисциплинам; программы и билеты выпускных экзаменов; методические материалы к выполнению лабораторных, практических, семинарских, самостоятельных работ, КР, КП, ВКР.	ДМН	На бумажном носителе и в электронном виде
19.	-«-	Журнал учета выпускных квалификационных работ (ВКР)	5 лет	
20.	-«-	Журнал учета контрольных работ студентов заочной формы обучения (КР)	До 5 лет	
21.	-«-	Журнал учета курсовых проектов, работ (КП)	До 5 лет	
22.	-«-	Письменные ответы студентов на ГАК	1 год	
23.	-«-	Информационные материалы о	До 5 лет	

		трудоустройстве выпускников: анкеты, отзывы, письма и пр.		
24.	-«-	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно	
25.	-«-	Входящие документы кафедры (журнал учета входящих документов, письма, служебные записки, запросы)	До 3 лет	
26.	-«-	Исходящие документы кафедры (журнал учета исходящей документации, ответы на письма, запросы и пр.)	До 3 лет	
27.	-«-	Журнал регистрации изменений в учебном процессе (замены преподавателей, переносы занятий, отработки студентов и пр.)	1 год	
28.	-«-	Карточки учета лабораторных работ, использования оборудования (по необходимости)	1 год	
29.	-«-	Протоколы и отчеты по внутреннему аудиту системы менеджмента качества (открытых занятий, явки на занятия, контрольного среза знаний, тестирования и т.п.)	5 лет	
30.	-«-	Действующие документы системы менеджмента качества ПГУ	ДЗН	В электронном виде
31.	-«-	Материалы по антикоррупционной деятельности кафедры	ДМН	
32.	-«-	Курсовые проекты, работы студентов по профилю кафедры	3 года	
33.	-«-	Контрольные работы по профилю кафедры студентов заочной формы обучения	3 года	
34.	-«-	Отчеты по практикам студентов	1 год	

**Заведующий кафедрой,
к.п.н., доцент**

_____ **А.А. Ткачук**

Приложение № 2 (обязательное)

Форма акта о выделении к уничтожению документов
по учебному процессу кафедры ПМНО

Утверждаю:

Декан факультета педагогики и психологии

_____ к.п.н., доц. Л.И. Васильева

«__» _____ 20__ г.

АКТ
о выделении к уничтожению документов
по учебному процессу
кафедры ПМНО

Комиссия в составе: 1. зав. кафедрой _____ к.п.н., доц. А.А. Ткачук
2. работник кафедры _____ ст. препод. А.В. Топор
3. материально ответств.
лицо кафедры _____ ст. лаборант Е.Я. Калашникова

отобрали к уничтожению и утилизации нижеследующие документы и материалы, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, руководствуясь Перечнем документальных материалов со сроком хранения менее 5 лет и подлежащих уничтожению без утверждения архивной службой университета

№ п/п	Наименование документа, материала, индекса по номенклатуре кафедры	За какой учебный год, семестр	Количество единиц

ИТОГО _____ (количество дел).

Заведующий кафедрой _____ к.п.н., доц. А.А. Ткачук

Работник кафедры _____ ст. препод. А.В. Топор

Матер, ответ, лицо _____ ст. лаборант Е.Я. Калашникова

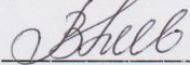
Принято на утилизацию « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О.

(подпись)

Лист согласования

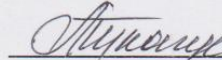
Согласовано
декан факультета
педагогики и психологии
психологии
доц. Васильева Л.И.



« 7 » апреля 2015

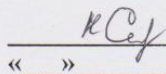
Разработано
зав. каф. ПМНО
факультета педагогики и

доц. Ткачук А.А.



« 7 » апреля 2015

Согласовано
Заместитель начальника КПУ по правовым
вопросам

 О.А. Литвина
« ____ » _____ 2015

Согласовано
Начальник КПУ

 В.А. Сулима
« 7 » апреля 2015