

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



2015

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

40608 Общенаучная кафедра иностранных языков

Тирасполь, 2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Общенаучная кафедра** ведет преподавание дисциплин общенаучных циклов (гуманитарно-экономического, математического, естественнонаучного) в соответствии типовым или примерным программам обучения, и, как правило, не осуществляет руководство курсовыми работами, не участвует в итоговой государственной аттестации выпускников.

1.2. Деятельность общенаучной кафедры координируется деканом института путем согласования рабочих программ по читаемым дисциплинам, контролируется директоратом по принадлежности и УАП и СКК.

1.3. Кафедра создается (реорганизуется, ликвидируется) решением Ученого совета университета по ходатайству Ученого совета факультета, одобренному Научно-методическим советом ПГУ.

1.4. Официальное наименование кафедры устанавливается Ученым советом университета при её создании (реорганизации) и должно соответствовать учебной и научной специализации кафедры.

Основные цели и задачи кафедры

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

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

6. Функции кафедры

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

6.1. Учебная и учебно-методическая деятельность

6.1.1. Разрабатывает:

- 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;

- 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;

6.1.2. Проводит:

- все виды учебных занятий по очной, очно - заочной (вечерней), заочной формам обучения по закреплённым 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.

6.1.3. Организует:

- самостоятельную работу студентов по дисциплинам учебного плана;

- все виды практической подготовки студентов;

- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу студентов;

6.1.4. Обеспечивает:

- 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.

6.1.5. 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»;
- в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

6.1.6. Осуществляет:

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- подготовку аспирантов к кандидатскому экзамену по иностранному языку;
- 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 Концепции воспитательной политики, утвержденной решением Ученого совета университета.

6.1.7. Содействует:

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

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 фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по 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. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

6.2.4. 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. Организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами и аспирантами.

6.4. Организационная деятельность

6.5.1. Организует работу коллектива в соответствии учебным планам, графику учебного процесса и годовому плану 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 научных организаций и предприятий.

6.5.5. Комплекует и оснащает 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.

7. Структура кафедры

7.1. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, 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.

7.3. 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.

7.4. Общенаучная кафедра организуется при наличии, как правило, не менее 10-ти ставок ППС (10 000 часов учебной нагрузки), в том числе не менее двух ставок доцента (или одной ставки профессора и одной ставки доцента) и 5-ти ставок старших преподавателей.

Количество педагогов с учеными степенями, званиями и высшей квалификационной категорией не может составлять менее 50% её ППС.

8. Управление кафедрой

8.1. Общее руководство кафедрой осуществляет деканом факультета.

8.2. 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.

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

Заведующий общенаучной кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической или практической работы по профилю полученной в вузе специальности не менее 5 лет, ученую степень кандидата наук и, как правило, ученое звание профессора или доцента.

На должность заведующего общенаучной кафедрой может быть избран на срок не более 5-ти лет кандидат наук без ученого звания, либо старший преподаватель, не имеющий ученой степени и ученого звания, но обладающий высшей квалификационной категорией преподавателя и стажем научно-педагогической или практической работы не менее 10 лет.

8.4. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии законодательству ПМР, Уставу ПГУ, решениям Ученого совета ПГУ и Ученого совета факультета, приказам ректора и другим локальным нормативным актам ПГУ, Положению о факультете.

9. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры

9.1. 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 факультету.

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

9.2. 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.

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

9.4. 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 факультета, кафедра принимает меры к обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

10. Делопроизводство кафедры

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

11. Права и ответственность работников и обучающихся на кафедре

11.1. К работникам кафедры относятся научно-педагогический, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и технический (при необходимости) персонал.

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

11.3. 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. 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.

11.4. 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 определённый 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.

11.5. 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.

11.6. Деятельность других категорий работников кафедры определяются по трудовому договору должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим кафедрой.

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

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. Права и ответственность обучающихся на кафедре определяются Уставом Университета.

12. Система контроля и проверка деятельности кафедры

12.1. Контроль и проверка деятельности кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора, проректоров по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

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

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

Приложение № 1

Форма номенклатуры дел кафедры

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

Факультет _____

Институт, филиал _____ (наименование)

Кафедра _____

(вид, наименование)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на _____ **учебный год**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1.	--	Распоряжения по факультету (институту, филиалу) и кафедре	3 года	
2.	--	Положение о кафедре, утвержденное в установленном порядке	ДЗН	
3.	--	Планы работы кафедры, включая планы НИР кафедры	Постоянно	
4.	--	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
5.	--	Отчеты о работе кафедры за учебный год, отчеты по НИР, отчеты по отдельным вопросам	Постоянно	
6..	--	Индивидуальные планы работы преподавателей	5 лет	
7.	--	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)	Постоянно	Подлинники в КПУ
8.	--	Инструкции по охране труда (копии)	5 лет	Подлинники в отделе охраны труда
9.	--	Журналы регистрации инструктажа и контроля (на рабочем месте, по пожарной и электробезопасности, административного контроля и пр.)	5 лет	
10.	--	Документы учета материально-технических ценностей: акты списания, инвентаризационные ведомости, накладные, требования и пр.	5 лет	
11.	--	Документы организационной работы кафедры: расписание занятий на семестр, учебный год, графики отпусков и т.п.	1 год	
12.	--	Учебно-методический комплекс по направлению (специальности) кафедры: ГОС, примерная и рабочая ООП, учебный план, типовые (примерные) и рабочие учебные программы дисциплин, экзаменационные билеты по дисциплинам; методические материалы к выполнению лабораторных, практических, семинарских, самостоятельных работ, КР.	ДМН	На бумажном носителе и в электронном виде
13.	--	Журнал учета контрольных работ студентов заочной формы обучения (КР)	До 5 лет	
14.	--	Описи дел, переданных в архив	Постоянно	

		университета, акты о выделении дел к уничтожению		
15.	-«-	Журнал регистрации изменений в учебном процессе (замены преподавателей, переносы занятий, отработки студентов и пр.)	1 год	
16.	-«-	Контрольные работы по профилю кафедры студентов заочной формы обучения	3 года	

Заведующий кафедрой



Ф.И.О

Приложение № 2

Форма акта о выделении к уничтожению документов по учебному процессу кафедры

Утверждаю:

Декан (директор) факультета (института, филиала)

_____ Ф. И. О.

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

о выделении к уничтожению документов по учебному процессу кафедры

(наименование кафедры)

- Комиссия в составе:
1. зав. кафедрой _____ Ф.И.О.
 2. работник кафедры _____ Ф.И.О.
 3. материально ответств. лицо кафедры _____ Ф.И.О.

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, индекс по номенклатуре кафедры	За какой учебный год, семестр	Количество единиц


ИТОГО _____ (количество дел).

Заведующий кафедрой _____ Ю.И. Назарчук
Работник кафедры _____ А.А. Якубовская
Матер.ответ. лицо _____ А.М. Душкова

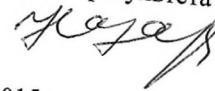
Принято на утилизацию « _____ » _____ 20__ г.
_____ Ф.И.О.

(подпись)

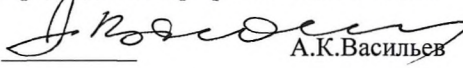
Согласовано
Декан филологического факультета

О.В. Шукина 
«24» 09 2015г.

Разработано
Зав. кафедрой иностранных

языков филологического факультета
Ю.И. Назарчук 
«24» 09 2015г.

Председатель профсоюзного комитета


А.К. Васильев
«24» 09 2015 г.

Согласовано

Согласовано

Заместитель начальника КПУ по правовым

вопросам



Т.А. Филипенко

«24» 09 2015г.

Начальник КПУ



В.А. Сулима

«14» 09 2015г.