

Утверждаю

/Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко

доцент Г.И. Сандуца



2015 г.

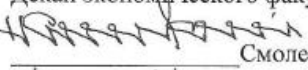
ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ


Бизнес-информатики и информационных технологий


(код кафедры, тип кафедры, наименование кафедры)


11201 Выпускающая

Тирасполь, 2015 г.

Согласовано
Декан экономического факультета

Смоленский Н.Н.
"24" 24 2015 г.

Разработано
И.о.зав. кафедрой прикладной
информатики
экономического факультета

Саломатина Е.В.
"04" апреля 2015 г.

Согласовано
Заместитель начальника КПУ по
правовым вопросам

О.А. Литвина
" " 22 2015 г.

Согласовано
Начальник КПУ

В.А. Сулима
"22" апреля 2015 г.

Содержание

Обозначения и сокращения.....	4
1. Общие положения	5
2. Основные цели и задачи кафедры.....	6
3. Функции кафедры	7
3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность.....	7
3.2. Научная деятельность:.....	9
3.3. Воспитательная работа со студентами	9
3.4. Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников	10
3.5. Организационная деятельность	10
4. Структура кафедры.....	10
5. Управление кафедрой.....	11
6. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры	12
7. Делопроизводство кафедры	13
8. Права и ответственность работников и обучающихся на кафедре	14
9. Система контроля и проверка деятельности кафедры	17

Обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГОУ ВПО «ПГУ Т. Г. Шевченко» – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»;

УАП и СКК – Управление академической политики и системы контроля качества;

ООП – основная образовательная программа по направлению подготовки;

БИИТ – кафедра бизнес-информатики и информационных технологий;

НИР – научно-исследовательская работа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру бизнес-информатики и информационных технологий государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «ПГУ им. Т. Г. Шевченко» (кафедра БИИТ ГОУ ВПО «ПГУ им. Т. Г. Шевченко») и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Кафедра БИИТ ГОУ ВПО «ПГУ им. Т. Г. Шевченко» (далее по тексту – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением ПГУ им. Т. Г. Шевченко без правомочий юридического лица, обеспечивающим проведение учебной, методической, научно-исследовательской, инновационной и воспитательной работы, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

Общее руководство деятельностью кафедры осуществляется ректором университета. Кафедра подчиняется декану факультета, в состав которого она входит. Непосредственное управление кафедрой осуществляет ее заведующий, избираемый Ученым советом ПГУ им. Т. Г. Шевченко тайным голосованием на срок не более пяти лет из числа специалистов соответствующего профиля, и утверждаемый в должности приказом ректора в соответствии с Уставом ПГУ им. Т. Г. Шевченко.

Заведующий кафедрой избирается из числа лиц ППС, как правило, имеющих ученую степень или звание профессора или доцента и обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей ПГУ им. Т. Г. Шевченко в области качества.

Кафедра создается (реорганизуется, ликвидируется) приказом ректора Университета, издаваемого на основании решения Ученого совета ПГУ им. Т. Г. Шевченко в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Структура и штат кафедры, а также изменения к ним определяются Уставом ПГУ им. Т. Г. Шевченко и утверждаются ректором.

1.3 Кафедра относится к числу выпускающих и ответственна за выпуск бакалавров по направлению 38.03.05 (080500) Бизнес-информатика профиль Электронный бизнес, организует государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов, а также руководство практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

Одновременно кафедрой осуществляется обучение студентов по отдельным дисциплинам или циклам дисциплин для других выпускающих кафедр на базе стандартов и учебных планов университета по направлениям подготовки специалистов, бакалавров и магистров.

1.4. В своей деятельности кафедра БИИТ руководствуется:

- действующим законодательством ПМР (законами ПМР «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании»);
- Трудовым кодексом ПМР;
- приказами и распоряжениями Министерства Просвещения ПМР;
- уставом ГОУ ВПО ПГУ им. Т. Г. Шевченко;
- приказами и распоряжениями ректора ГОУ ВПО ПГУ им. Т. Г. Шевченко;
- решениями Ученого совета ГОУ ВПО ПГУ им. Т. Г. Шевченко;
- настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи кафедры

Основной целью кафедры является подготовка бакалавров по направлению 38.03.05 (080500) Бизнес-информатика профиль Электронный бизнес, а также обучение студентов по отдельным дисциплинам или циклам дисциплин для других выпускающих кафедр на базе стандартов и учебных планов университета по направлениям подготовки специалистов, бакалавров и магистров.

Для выполнения поставленных целей производится соответствующая ее профилю учебная, методическая, научная, воспитательная работа в неразрывном единстве.

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

Кафедра обеспечивает преподавание дисциплин и курсов, предусмотренных ФГОС РФ и учебными планами подготовки бакалавров, дипломированных специалистов, магистров по направлениям и специальностям в соответствии с выданной университету лицензией на право ведения образовательной деятельности.

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 и профилю подготовки на основе примерных образовательных программ, предоставляемых УАП и СКО;

- учебные планы по направлениям подготовки с учётом требований рынка труда на основе ФГОС высшего профессионального образования;

- 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, предоставляемых УАП и СКО;

- программы учебной и производственной практики студентов по направлению подготовки;

- программы итоговой государственной аттестации выпускников;

- учебно-методические 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;

3.1.2. Проводит:

- все виды учебных занятий по очной, заочной формам обучения по закреплённым дисциплинам в соответствии учебным планам, графиком 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;

3.1.3. Обеспечивает:

- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

- подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

- повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;

3.1.4. 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.

3.1.5. Содействует:

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

- заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями.

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

3.1.7. 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. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры, реализацию научного потенциала профессорско-преподавательского состава кафедры и студентов в осуществлении коммерческих проектов (грантов) и в совместной их научно-исследовательской работе;

3.2.5. Осуществляет открытие научных подразделений на базе кафедры, активизирующих работу студентов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников кафедры, совместные научные проекты с организациями на договорной основе;

3.2.6. Организует научно-исследовательскую работу студентов, поиск форм и путей популяризации работы кафедры и ее членов.

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 мероприятия в соответствии с планами воспитательной работы факультета.

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.

3.5. 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. Формирует кадровый состав кафедры: прием новых квалифицированных специалистов и привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и организаций;

3.5.4. Информировывает членов кафедры о содержании нормативных документов и решений Ученого совета университета и факультета;

3.5.5. Распределяет учебную нагрузку и функциональные обязанности между сотрудниками кафедры.

3.5.6. Составляет и подает в соответствующие структурные подразделения заявки

- на приобретение учебно-методической и научной литературы,
- на приобретение необходимых программных продуктов;
- на проведение ремонта помещений кафедры;
- на приобретение необходимого (в том числе компьютерного) оборудования и расходных материалов;
- на распределение заработанных кафедрой средств на дальнейшее формирование ее материальной базы.

4. Структура кафедры

4.1. Структура кафедры формируется в соответствии с характером её деятельности и может включать в себя учебные, научно-инновационные и иные подразделения, создаваемые по предложению кафедры, деканата или ректората решением Ученого совета университета.

4.2. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой. В состав кафедры БИИТ могут входить:

- профессорско-преподавательский состав, сформированный штатными сотрудниками и преподавателями кафедры, работающими по совместительству;

- учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал.

В структуру кафедры входят сетевые компьютерные классы, кабинеты заведующего кафедрой, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала.

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

4.4. Квалификация, опыт работы, профиль учебно-методической и научной работы профессорско-преподавательского состава кафедры, как правило, должен соответствовать основному направлению деятельности кафедры, отраженному в ее наименовании, и закрепленным за кафедрой дисциплинами учебного плана.

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

4.5. Должности профессорско-преподавательского состава кафедры замещаются на конкурсной основе.

Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Университетом и преподавателями кафедры определяются «Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений и научных учреждений системы просвещения Приднестровской Молдавской Республики».

4.6. Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными Уставом Университета, коллективным договором.

Обязанности сотрудников кафедры определены в Уставе Университета, Правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах и в должностных инструкциях.

5. Управление кафедрой

5.1. Общее руководство кафедрой осуществляет ректор и декан факультета.

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. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета, тайным голосованием, по представлению Ученого совета факультета с учетом мнения коллектива кафедры.

Заведующий кафедрой подчиняется ректору Университета, а функционально - декану факультета, в состав которого входит кафедра.

5.3. Заведующий кафедрой несет полную ответственность за функционирование кафедры и выполнение возложенных на нее обязанностей.

5.4. Основные вопросы учебной, методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной деятельности кафедры рассматриваются на заседаниях кафедры. Плановые заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава работников кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

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 факультету.

Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется приказом ректора по представлению декана 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. Источниками формирования имущества и средств, обеспечивающих деятельность кафедры, являются:

- денежные и материальные средства, выделенные университетом;
- средства от собственной учебной, научной, методической, производственной и предпринимательской деятельности;
- иные поступления, не запрещенные действующим законодательством.

6.5. 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 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. Перечень Номенклатуры дел кафедры может быть дополнен кафедрой с последующим утверждением деканом факультета.

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 относится научно-педагогический, инженерно-технический, 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», 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 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.

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

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, 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.

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