

Приложение 8
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от «07» 12 2023 г № 1262-0А

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

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-
ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ИСТОРИИ
ВИД КАФЕДРЫ - ВЫПУСКАЮЩАЯ

г. Тирасполь

2023 г.

1. Общие положения

1.1 Кафедра истории является основной учебно-научной структурной единицей Института государственного управления и социально-гуманитарных наук Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», без полномочий юридического лица, находящимся в непосредственном подчинении директора института.

1.2. На кафедру истории возлагаются следующие основные виды деятельности:

- учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам (модулям), практикам по направлениям подготовки и специальностям;

- научно-исследовательская работа в определенной области науки;

- внеучебную и воспитательную работу с обучающимися и слушателями,

- подготовка научно-педагогических кадров;

- профориентационную работу среди молодежи.

1.3. Кафедра истории создается (реорганизуется, ликвидируется) приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета по ходатайству Ученого совета ИГУиСГН, одобренному Научно-методическим советом ПГУ, а также согласие Научно-консультативного совета университета (в части организации научной работы, тематики научных исследований, подготовки докторантов, аспирантов, соискателей, магистров).

1.4. Наименование кафедры устанавливается Ученым советом университета при её создании. Наименование кафедры может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании решения ученого совета. Наименование кафедры должно соответствовать учебной и научной специализации кафедры, направлению подготовки.

1.5. Кафедра истории в своей деятельности руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Законом от 27 июня 2003 года № 294-3-III (САЗ 03-26), «Об образовании», нормативными правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций, уставом университета, решениями ученых советов университета и ИГУиСГН, приказами и распоряжениями руководства университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.6. Кафедра истории разрабатывает основную профессиональную образовательную программу с приложениями (учебный план на весь период обучения; календарный график учебного процесса; рабочие программы по дисциплинам (модулям), практикам; фонды оценочных средств; программу государственной итоговой аттестации и т.д.) по направлению подготовки, реализуемую в университете в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

Создает учебно-методический комплекс документов по направлению подготовки, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск обучающихся по данному направлению подготовки.

Организует государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов.

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

Кафедра истории входит в состав ИГУиСГН и ведет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе института.

Деятельность выпускающей кафедры истории контролируется директором института и УМУ.

2. Основные цели и задачи кафедры истории

2.1. 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;

2.2. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной и научной деятельности.

2.3. Проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития кафедры.

2.4. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, по проблемам высшего профессионального образования, и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс.

2.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

2.6. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

3. Функции кафедры истории

3.1. Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности: учебная и учебно-методическая деятельность; научная деятельность; воспитательная работа с обучающимися; работа по профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников; организационная деятельность.

3.2. Учебная и учебно-методическая деятельность

3.3. Разрабатывает:

- основные профессиональные образовательные программы по направлению и профилю подготовки в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;

- учебные планы по направлениям подготовки;

- календарные графики учебного процесса;

- рабочие программы и фонды оценочных средств по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана;

- программы практик по направлению (профилю) подготовки;

- программы государственной итоговой аттестации выпускников с учетом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов;

- методические материалы для организации самостоятельной работы обучающихся и иные документы для обеспечения образовательного процесса;

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

3.4. Проводит:

- все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, 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;
- научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

3.5 Организует:

- и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся по дисциплинам учебного плана, курсовых работ и проектов;
- все виды практической подготовки обучающихся;
- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу обучающихся;
- осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки по всем формам обучения;
- процесс государственного распределения молодых специалистов - выпускников кафедры.

3.6. 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.

3.7. Принимает участие:

- в формировании фонда литературы по дисциплинам, 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.

3.8. Осуществляет:

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

3.9. Содействует:

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

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

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

3.12. Научная деятельность

3.13. Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся.

3.14. Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и других.

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

3.16. 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.

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

3.18. Организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

Воспитательная работа с обучающимися

3.19. Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся и аспирантов.

3.20. Участвует в организации и проведении внеучебной воспитательной работы с обучающимися и аспирантами.

3.21. Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников

3.22. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в университет.

3.23. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры и проведению совместных научных исследований.

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

Организационная деятельность

3.25. Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

3.26. Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.

3.27. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий, научных исследований в закрепленных за кафедрой помещениях.

3.28. Привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов организаций и предприятий.

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

3.30. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

4. Структура кафедры истории

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

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

4.2. В состав кафедры входят профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, докторанты, аспиранты, а также научный и учебно-вспомогательный персонал.

4.3. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

5. Управление кафедрой истории

5.1. Общее руководство кафедрой осуществляет директор ИГУиСГН.

5.2. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий, избираемый на должность ученым советом университета на конкурсной основе путем тайного голосования на срок до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики, квалификационным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора.

Конкурсное избрание заведующего кафедрой определяется соответствующим Положением, утвержденным решением ученого совета университета.

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

Заведующий выпускающей кафедрой должен иметь 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. Заведующий кафедрой:

- разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;
- непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- представляет на утверждение директору института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя;
- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и университета;
- вносит в установленном порядке руководству университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры;
- участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;
- издает обязательные для всех работников кафедры распоряжения;
- организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практического обучения обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами;

- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;

5.5. Заведующий кафедрой имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

5.6. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

5.7. При необходимости заседания кафедры могут проводиться в дистанционной форме с использованием платформ видео-конференц-связи.

Во время дистанционного заседания голосование по обсуждаемым вопросам и запись на выступления могут проводиться с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи или путем видеопроса педагогических работников кафедры, участвующих в дистанционном заседании (поднятие рук, иные способы, определяемые педагогическими работниками кафедры в начале дистанционного заседания).

Регистрация педагогических работников кафедры, принимающих участие в дистанционном заседании, проводится с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи.

Во время дистанционного заседания осуществляется его запись.

5.8. Кафедра истории строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством ПМР, Уставу ПГУ, решениям Ученого совета ПГУ и Ученого совета института, приказам ректора и другим локальным нормативным актам ПГУ, Положению о институте, настоящему Положению.

6. Работники кафедры истории

6.1. Работниками кафедры являются педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательный и иной персонал.

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

6.3. Педагогическими работниками кафедры, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, являются заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и научные работники.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

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 неснятую или непогашенную 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.

6.4.. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в университете заключаются на срок, определённый сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия конкурсного отбора устанавливаются Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников ПГУ.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор, 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, 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 локальным нормативным актам.

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 срок до пяти лет.

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 срок до пяти лет.

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

6.5. Деятельность профессорско-преподавательского состава 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.

6.6. Деятельность других категорий работников кафедры определяется по трудовому договору должностными инструкциями.

6.7. 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 институте, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

6.8. 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.

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

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Работники Кафедры имеют право:

- участвовать по согласованию с заведующим Кафедрой в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами Кафедры и Университета;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета.

7.2. Работники Кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом работы, распоряжением заведующего Кафедрой;

- участвовать в мероприятиях Кафедры, ИГУиСГН, Университета;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;

- систематически повышать свою квалификацию;

- вести документацию, связанную с выполнением должностных обязанностей.

7.3. 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 ИГУиСГН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

8.1. Университет обеспечивает Кафедру помещениями, где располагаются служебные и учебные аудитории, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.

8.2. Перераспределение площадей внутри Кафедры осуществляется распоряжением директора ИГУиСГН. Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется Приказом ректора Университета по представлению директора ИГУиСГН, согласованному с курирующим проректором Университета.

8.3. 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.

8.4. 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 Университета. Работники Кафедры обязаны использовать имущество Кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

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

8.6. 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.

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

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения, Кафедра взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Университета.

9.2. Кафедра:

- а) устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта;
- б) осуществляет связь с выпускниками Университета;
- в) устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю Кафедры с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

10.1. Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел, утверждаемой ректором Университета.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

11.1. Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляются на основании распорядительных документов ректора Университета, проректоров Университета, УМУ Университета, директора ИГУиСГН.

11.2. Контроль деятельности Кафедры осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор Университета, проректоры Университета, директор ИГУиСГН, УМУ Университета, соответствующие комиссии Учёного совета Университета, Ученого совета ИГУиСГН, Научно-методического совета Университета или методической комиссии ИГУиСГН, Научно-координационного совета Университета.

11.3. Заведующий Кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности Кафедры перед ректором Университета, курирующим проректором Университета, директором ИГУиСГН.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

12.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
- за организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Кафедрой, и соблюдение правил пожарной безопасности.

12.3. Работники Кафедры, обучающиеся, несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами, Уставом Университета.

13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

13.1. Прекращение деятельности Кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

13.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется Приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

13.3. При реорганизации Кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

13.4. В случае ликвидации или реорганизации Кафедры, оборудование и материалы, приобретенные за счет названных источников, передаются в распоряжение Университета или другому подразделению по усмотрению ректора Университета.

14. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

14.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Университета.

Положение «О кафедре истории Института государственного управления и социально-гуманитарных наук ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от «07» 12 2023 г. № 1262-02

Лист согласования

к Положению «О кафедре истории Института государственного управления и социально-гуманитарных наук ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

РАЗРАБОТАНО
Зав. кафедрой истории
доцент С.А. Фидельский
«13» 09 2023

СОГЛАСОВАНО
Директор ИГУиСГН
профессор Е.М. Бобкова
«13» 09 2023

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
доцент Л.В. Скитская
«__» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
и.о. начальника отдела правового
обеспечения деятельности университета
А.Н. Бургуджи
«__» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления кадров
Л.А. Лисовская
«__» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник финансового управления
С.В. Антон
«__» _____ 2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании УМК ИГУиСГН
Протокол № 1 от «13» 09 2023 г.
Председатель УМК
доцент С.Н. Гончар

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого Совета ИГУиСГН
Протокол № 1 от «29» 09
2023г.
Председатель Ученого Совета
профессор Е.М. Бобкова

РАССМОТРЕНО
на заседании НМС ГОУ «ПГУ им. Т.Г.
Шевченко»
Протокол № 3 от «22» 11 2023 г.
Председатель НМС
доцент О.В. Еремеева

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета ГОУ «ПГУ
им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 3 от «29» 11
2023г.
Председатель Ученого Совета
профессор В.В. Соколов