

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

Факультет педагогики и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко»,
/профессор  В.В.Соколов

«14» 11 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
«ДОШКОЛЬНОГО, СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА» (ДСО И ПМ)

ТИП - ВЫПУСКАЮЩАЯ

КОД КАФЕДРЫ - 10901,

г. Тирасполь

2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение регламентирует деятельность кафедры.

1.2. Кафедра Дошкольного, специального образования и педагогического менеджмента (далее - кафедра ДСОиПМ) является основным научно-образовательным структурным подразделением факультета Педагогики и психологии ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко» (далее - ФПиП).

1.3. Кафедра ДСОиПМ создается, реорганизуется и ликвидируется Приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее - Университет) на основании решения Ученого совета Университета по ходатайству Ученого совета ФПП, одобренному Научно-методическим советом Университета.

1.4. Кафедра ДСОиПМ выполняет следующие виды деятельности:

- учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за кафедрой ДСОиПМ учебным дисциплинам (модулям), практикам по направлениям подготовки;
- научно-исследовательская работа в области дошкольного, специального образования и педагогического менеджмента;
- внеучебная и воспитательная работа с обучающимися;
- профориентационная работа среди молодежи.

1.5. Кафедра ДСОиПМ в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики (далее - ПМР), Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.6. По характеру учебной работы кафедра ДСОиПМ является выпускающей.

1.7. Кафедра ДСОиПМ разрабатывает:

- основные профессиональные образовательные программы с приложениями (учебный план на весь период обучения;
- рабочие программы по дисциплинам (модулям), практикам; фонды оценочных средств; программы государственной итоговой аттестации и др.) по направлениям подготовки, реализуемым в Университете в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;
- создает учебно-методический комплекс документов по направлениям подготовки, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск обучающихся по данным направлениям подготовки;
- организует государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов.

1.8. Деятельность кафедры ДСОиПМ контролируется деканатом ФПиП и Учебно-методическим управлением (далее - УМУ).

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Целью деятельности кафедры является обеспечение качества профессиональной подготовки бакалавров и магистров в соответствии с ГОС ВПО по направлениям подготовки бакалавров: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование и по программам магистратуры по направлениям подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование и 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование.

2.2. Задачи кафедры:

- реализация учебно-воспитательного процесса по закрепленным за Кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебными планами, программами послевузовского и дополнительного профессионального образования с учетом потребности рынка труда;

- проведение всех форм занятий по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой в соответствии с учебным планом и ОПОП;

- организация научно - исследовательской деятельности студенческого научного общества и молодых ученых, а также реализация научных исследований;

-обеспечение условий для прохождения практик, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ и иных форм промежуточной и итоговой аттестации выпускников по направлениям подготовки.

3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. **Учебная деятельность кафедры**

Кафедра проводит:

- все виды учебных занятий по очной и заочной формам обучения по закреплённым дисциплинам в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов;

- все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;

- открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

- ознакомление с правилами техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

- научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

3.2. Учебно-методическая деятельность кафедры

Кафедра осуществляет и разрабатывает:

- ОПОП по направлениям и профилям подготовки в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;

- учебные планы (вместе с деканатом) по направлениям подготовки в полном соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с учетом реальных затрат на их реализацию;

- ежегодное обновление рабочих программ по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана с учетом развития науки и техники;

- программы практик обучающихся по направлениям и профилям подготовки;

- программы государственной итоговой аттестации выпускников, с учетом требований рынка труда;

- учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы и критерии оценок для проведения всех видов аттестации;

- внедряет информационные инновационные технологии в образовательном процессе.

3.3. Организационно-методическая деятельность кафедры

Кафедра организует:

- самостоятельную работу обучающихся по дисциплинам учебного плана;

- все виды практической подготовки обучающихся: учебной и производственной практики;

- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу обучающихся;

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

- процесс государственного распределения молодых специалистов - выпускников кафедры;

- разработку банка тестовых заданий внутри вузовского тестирования.

Кафедра обеспечивает:

- руководство и рецензирование курсовых и выпускных квалификационных работ;

- 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;
- соответствие тематики и содержания выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций требованиям ГОС ВПО и направлениям профессионального образования, а также отраслевой направленности;
- подготовку приказа об утверждении тем ВКР и научных руководителей;
- представление отчета председателей ГИА в учебно-методическое управление, рассмотрение на заседании кафедры отчета председателей ГИА и их рекомендаций по совершенствованию подготовки специалистов, бакалавров, магистров.

Кафедра принимает участие:

- в организации научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, круглых столов, совещаний и иных мероприятий;
- в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- в работе приемной комиссии на всех этапах ее деятельности.

Кафедра осуществляет:

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

Кафедра содействует:

- созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников кафедры, выполнению диссертационных работ;
- заключению договоров на подготовку специалистов с организациями образования;
- созданию инновационных структур в рамках кафедры и участию в их работе.

3.4. Научно-исследовательская деятельность кафедры

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

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

Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени их соответствия требованиям, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

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

Проводит научно-исследовательскую работу в соответствии с тематическими планами, обсуждает завершённые работы, даёт рекомендации по их внедрению в практику, к изданию.

Руководит работой аспирантов и соискателей (при наличии).

Обсуждает и рекомендует к защите диссертации, выполненные сотрудниками кафедры.

Проводит научно-методические семинары Кафедры с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства ППС.

Организует и руководит научно-исследовательской работой студентов.

Участвует в конкурсах, грантах, проектах, программах международного, республиканского уровней.

Содействует проведению научных стажировок профессорско-преподавательского состава по направлениям подготовки в сфере высшего профессионального образования, отвечающим профилю деятельности кафедры.

Готовит к печати тематические научные сборники, научные труды, монографии, материалы конференций и пр.

Организует и проводит научные конференции и семинары.

3.5. Воспитательская работа кафедры с обучающимися

Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов через организацию разных форм работы воспитательной направленности.

Организация процесса адаптации обучающихся первого курса к условиям образовательной среды.

Обсуждает предложения кураторов и обучающихся по вариативности форм воспитательной работы вне учебного процесса. Ведет сопровождение обучающихся нуждающихся в особых образовательных услугах.

Поддерживает связь с родителями студентов через переписку, собрания и индивидуальное консультирование.

3.6. Профориентационная работа кафедры и содействие трудоустройству выпускников

Проводит профориентационную работу в органах управления народного образования, школах, лицеях, колледжах.

Развивает сотрудничество с организациями среднего профессионального образования, управлениями образования, с коллективами системы дошкольного, специального образования с целью ориентации на получение высшего образования по профилю кафедры и проведения совместных научных исследований.

Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их деятельность в соответствии с полученным направлением и профилем подготовки.

Привлекает к профориентационной деятельности студентов выпускных курсов.

Сотрудничает со средствами массовой информации по разъяснению сущности и значения направлений и профилей, по которым ведет подготовку Кафедра.

Проводит дни открытых дверей, выезжает в города и районы республики, готовит наглядный материал, с целью демонстрации его абитуриентам.

Взаимодействие с работодателями по вопросам трудоустройства.

Проведение консультаций с обучающимися в целях содействия трудоустройства.

4. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

4.1. Кафедра сформирована в соответствии с видами её деятельности, имеет специальные кабинеты, центр развития дошкольного образования.

4.2. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, специалисты.

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.

5. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

5.1. Общее руководство кафедрой осуществляет декан ФПиП.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на должность Учёным советом университета на конкурсной основе путём открытого 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. Заведующий 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. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии законодательству ПМР, Уставу Университета, решениям Ученого совета Университета и Ученого совета факультета, приказам ректора и другим локальным нормативным актам Университета, Положению о факультете, настоящему Положению.

5.5. Заведующий кафедрой определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы каждого преподавателя кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, и несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

5.6. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

5.7. Кафедра имеет соответствующую документацию, отражающую содержание ОПОП, научно-методические основания реализации ОПОП и целостного педагогического процесса.

5.8. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления факультета, университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- вносить предложения руководству Университета по обеспечению необходимых условий для проведения учебного процесса, методической и научной работы;
- вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрениях или взысканиях.
- контролировать проведение занятий, зачетов, экзаменов, проводимых преподавателями, процедуру защиты курсовых и выпускных квалификационных работ.
- доводить до сведения всех работников, обеспечивающих реализацию ОПОП распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом ПМР, иными законодательными актами ПМР.
- инициировать и вносить предложения обеспечивающим кафедрам по подбору ППС для преподавания конкретной дисциплины основной профессиональной образовательной программы, исходя из ее предметной специализации, имеющегося кадрового потенциала, контингента студентов и материально-технической базы;
- вносить аргументированные предложения по подбору (выбору, при необходимости), руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ из числа ППС обеспечивающих кафедр;

- определять, аргументировано отклонять тематику выпускных квалификационных работ (ВКР), не отвечающую направлению подготовки; научных руководителей и консультантов, не отвечающих установленным требованиям; не допускать к защите ВКР студента, не выполняющего установленные требования к порядку подготовки и защиты ВКР, определенных Положением о ВКР;

- осуществлять мониторинг состояния образовательного процесса подготовки выпускников направления на местах, т. е. требовать от обеспечивающей кафедры отчета о работе при наличии существенных для этого причин на основе решения Ученого совета;

- рекомендовать заведующему обеспечивающей кафедрой замену отдельного преподавателя, несоответствующего требованиям качества подготовки по конкретной дисциплине, согласно Трудовому законодательству ПМР на основании решения выпускающей кафедры с участием заведующего обеспечивающей кафедры и самого преподавателя;

- инициировать проведение контроля деятельности преподавателей, обеспечивающих реализацию ОПОП, по организации и проведению самостоятельной работы студентов (СРС);

- координировать деятельность обеспечивающих кафедр по созданию необходимой документации учебно-методического сопровождения учебного процесса (программы, методические указания, пособия, учебники и т.п.)

- организовать посещение (взаимопосещение) учебных занятий преподавателей обеспечивающих кафедр и выпускающей кафедры с целью освоения передового педагогического опыта.

5.8. Заведующий кафедрой обязан:

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работы коллектива Кафедры;

- распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей Кафедры, осуществлять закрепление функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения;

- представлять всю необходимую документацию по учебному процессу в установленные сроки;

- организовывать научно-исследовательскую работу студентов по тематике Кафедры и создавать условия для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

- руководить подготовкой научно-педагогических кадров и повышением квалификации работников Кафедры. Формировать кадровый состав кафедры, привлекая опытных высококвалифицированных специалистов. Осуществлять контроль за проведением процедуры конкурсного отбора сотрудников кафедры и выполнением квалификационных требований к должностям ППС кафедры;

- разрабатывать Положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры на основе типовых документов;

- разрабатывать планы деятельности Кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать связи с работодателями;

- выполнять совместно с центром содействия трудоустройству студентов и выпускников ПГУ им. Т.Г. Шевченко анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов;

- формировать предложения по улучшению организации учебного процесса, повышению качества подготовки выпускников по профилю Кафедры;
- изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт по использованию активных форм и методов обучения практико-ориентированного характера, применения ИКТ в преподавании, курсовом и дипломном проектировании и самостоятельной работе обучающихся;
- регулярно проводить заседания Кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической, внеучебной профессионализирующей деятельности сотрудников Кафедры;
- осуществлять контроль качества организации всех видов практик, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ по Кафедре;
- устанавливать и поддерживать международное сотрудничество Кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, учреждениями;
- обеспечивать выполнение правил охраны труда, требований техники безопасности, санитарных норм и контролировать их выполнение обучающимися и сотрудниками кафедры.
- в рамках направлений деятельности кафедры отвечать за соответствие показателей образовательной деятельности выпускающей кафедры лицензионным и аккредитационным требованиям (при возникшей необходимости или по решению Совета факультета);
- обсуждать ход и результаты взаимодействия выпускающей кафедры;
- систематически совместно с деканатом анализировать состояние учебного процесса подготовки студентов данного направления и представлять обеспечивающим кафедрам материалы анализа с конкретными предложениями и рекомендациями;
- привлекать к разработке учебного плана направления представителей каждой обеспечивающей кафедры для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ, курсовых проектов, рефератов, расчетно-графических работ и др.
- совместно с другими подразделениями факультета университета проводить воспитательную работу со обучающимися и осуществлять общественную деятельность в интересах кафедры и Университета.
- совместно с соответствующими подразделениями проводить профориентационную работу по приему абитуриентов в Университет по соответствующему направлению и профилю профессиональной подготовки.

5.9. Заседания кафедры:

- проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости;
- в заседаниях кафедры участвуют научно-педагогические работники, включая совместителей, аспиранты очной формы обучения (при наличии) с правом совещательного голоса при рассмотрении вопросов, касающихся их работы;
- заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом совещательного голоса;
- каждый сотрудник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего является решающим;
- на заседание кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших

учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса;

- на каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем. Протоколы хранятся на кафедре, в плановом порядке сдаются в архив для постоянного хранения.

6. РАБОТНИКИ КАФЕДРЫ

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

6.2. Педагогическими работниками кафедры, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, являются заведующий кафедрой, профессоры, доценты, старшие преподаватели и преподаватели.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по основному профилю работы кафедры (за исключением кафедр общенаучных и общепрофессиональных дисциплин). 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.

6.3. Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на базе договоров.

6.4. 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 Университета».

Конкурс на замещение должности работника, 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 по закону 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 установленном порядке.

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 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 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 в установленном порядке. 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 факультете, настоящим Положением.

6.8. Работники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего кафедрой;
- участвовать в мероприятиях кафедры, факультета, университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава университета, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию;

- вести документацию с выполнением должностных обязанностей.

6.9. 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.

6.10. Права и ответственность обучающихся на кафедре определяются правилами внутреннего распорядка и договором с Университетом.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

7.1. Университет обеспечивает кафедру помещениями, где располагаются служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты. Перераспределение площадей внутри кафедры осуществляется распоряжением по деканату (филиалу, институту). Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета, согласованному с курирующим проректором.

7.2. Учебное и научное оборудование, средства технического оснащения 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.

7.3. 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.

7.4. Кафедра обеспечивает соблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования, поддерживает в рабочем состоянии техническое оснащение кабинетов, совместно с хозяйственными и техническими службами университета реализует мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.

7.5. 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.

7.6. В рамках реализации плана развития факультета кафедра принимает меры к обновлению устаревшего оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

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

8.2. Кафедра ДСОиПМ:

- а) устанавливает связи с 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 и учреждениями.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

9.1. Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел кафедры, утверждаемой ректором университета. Срок хранения документации кафедры также устанавливается Номенклатурой дел кафедры и Инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

9.2. 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.

9.3. Делопроизводство кафедры отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса кафедры и подразделяется на 3 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.

**КАФЕДРА ДОШКОЛЬНОГО, СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА – 44/2 на 2023 год**

Индексы дел	Наименование структурных подразделений и дел	Кол-во дел	Срок хранения. Статьи перечня типовых документов	Примечание
1	2	3	4	5
44/2-1	Положение о кафедре		Постоянно ст.31-а	
44/2-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры		Постоянно ст.31-а	
44/2-3	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст.667-а	
44/2-4	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст.251-а	
44/2-5	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		Постоянно ст.667-а	
44/2-6	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст.800	
44/2-7	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст.665	
44/2-8	Индивидуальные планы профессиональной деятельности педагогов и отчеты об их выполнении		6 лет ст.669	
44/2-9	Экзаменационные письменные работы		3 года ст. 671	
44/2-10	Лабораторные и контрольные (обязательные) работы обучающихся и рецензии на них		2 года ст. 672	
44/2-11	Письменные контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		2 года ст. 674	
44/2-12	Перечни тем курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ)		5 лет ст. 675	
44/2-13	Документы (задания, курсовые проекты (работы), рецензии) о выполнении курсовых проектов (работ) обучающимися		2 года ст. 676	Проекты (работы) отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, - Постоянно
44/2-14	Экзаменационные билеты по предметам (дисциплинам, междисциплинарным курсам и т.д.)		3 года ст. 703	
44/2-15	Графики проведения защиты контрольных и курсовых работ		1 год ст. 710	

1	2	3	4	5
44/2-16	Документы (заявки, планы, программы, списки, графики, переписка, приказы) о проведении производственной практики		1 год ст. 713	
44/2-17	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики обучающихся		6 лет ст. 714	
44/2-18	Отчеты обучающихся по производственной практике (НИР)		6 лет ст. 715	
44/2-19	Договоры с организациями и предприятиями по проведению практики обучающихся		10 лет ст.647	
44/2-20	Отчётные ведомости по практике обучающихся		6 лет ст.714	
44/2-21	Выпускные квалификационные работы обучающихся		6 лет ЭПК ст.654	
44/2-22	Курсовые работы и проекты обучающихся		ст. 655 2 года ЭПК ст.656	
44/2-23	Образовательный стандарт		ст. 657 До замены новыми	в электронном виде
44/2-24	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки		ст. 362 25 лет ст. 662	В электронном виде
44/2-25	Учебные планы, рабочие программы по дисциплинам, практикам и факультативам, фонды оценочных средств, программы ГИА по направлениям подготовки		25 лет ст. 662	В электронном виде
44/2-26	Расчеты часов и распределение учебной нагрузки кафедры		50 лет ст.382	
44/2-27	Табель, ведомость учета часов рабочего времени преподавателя (копии)		1 год ст. 718	в электронном виде
44/2-28	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 351-б	
44/2-29	Журнал инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		10 лет ст. 351-б	
44/2-30	Журнал регистрации выпускных квалификационных и дипломных работ (проектов)		6 лет ЭПК ст.654	
44/2-31	Журнал выдачи выпускных квалификационных работ и дипломных работ (проектов)		ст. 655 6 лет ЭПК ст.654	
44/2-32	Утвержденная номенклатура дел; описи на дела, сданные в архив; акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству		ст. 655 5 лет ст.83-б	

Приложение № 2 (обязательное)

**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 ответственное. _____ 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

п/п	Наименование документа, материала, индекс по номенклатуре кафедры	За какой учебный год, семестр	Количество единиц

ИТОГО _____ (количество дел).

Заведующий кафедрой _____ Ф.И.О.
Работник кафедры _____ Ф.И.О.
Матер, ответ, лицо _____ Ф.И.О.

Принято на утилизацию «_ _____ 20 _____
_____ Ф.И.О.
(подпись)

9.4. Номенклатура дел кафедры представлена в Приложении № 1. 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.

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

10. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

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

10.2. 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.

10.3. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед деканом факультета.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

11.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

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

11.3. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

11.4. 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.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета ФПиП, принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

12.2. В настоящее положение о кафедре могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются Ученым советом ФПиП и принимаются Ученым советом Университета, утверждаются ректором Университета.

Положение о кафедре дошкольного, специального образования и педагогического менеджмента, факультета педагогики и психологии, государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» введено в действие Приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

от «14» 11 2024г.

№ 1149-00.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению «о кафедре дошкольного, специального образования
и педагогического менеджмента» факультета педагогики и психологии
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

РАЗРАБОТАНО:
Зав. каф. ДСОиПМ
факультета педагогики и психологии
О.Л. Марачковская
«16» 04 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела правового обеспечения
деятельности университета
А.Н. Бургуджи
«30» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Декан факультета педагогики и психологии
Л.И. Васильева
«14» 05 2024 г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании УМК
факультета педагогики и психологии
Протокол №9 от «14» 05 2024 г.
Председатель УМК
доцент А.М. Чобан-Пилецкая

РАССМОТРЕНО:
на заседании НМС
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол №1 от «18» 09 2024 г.
Председатель НМС
доцент О.В. Еремеева

ПРИНЯТО:
на заседании Ученого Совета
ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол №2 от «31» 10 2024 г.
Председатель Ученого Совета
Профессор В.В. Соколов

РАЗРАБОТАНО:
специалист каф. ДСОиПМ
факультета педагогики и психологии
Е.В. Тимко
«16» 04 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
И.П. Федотова
«31» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления кадров
Л.А. Лисовская
«31» 05 2024 г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании Ученого Совета
факультета педагогики и психологии
Протокол №9 от «18» 05 2024 г.
Председатель Ученого Совета
доцент Л.И. Васильева