ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т. Г. Шевченко»
Факультет педагогики и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко,
проф. Берил С.И.
«04» 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
10901, выпускающая «Дошкольного, специального образования и педагогического менеджмента» (ДСО и ПМ)

Утверждено на заседании
кафедры ДСОиПМ
Протокол № 4
от 18.12.2018 г.
Зав. каф. к.п.н., доцент
Гелло Т.А.

Тирасполь 2019

Содержание

1. Назначение и область применения.
2. Общие положения.
3. Основные цели и задачи кафедры.
4. Функции кафедры.
5. Структура кафедры.
6. Управление кафедрой.
7. Материально-техническое обеспечение
8. Делопроизводство кафедры.
9. Права и особенности работников и обучающихся на кафедре
10. Система контроля и проверка деятельности кафедры.
11. Приложения.

1. Назначение и область применения.

1.1. Назначением положения о кафедре Дошкольного, специального образования и педагогического менеджмента (далее Кафедра) ПГУ им Т.Г. Шевченко (положение) является определение организационных форм, механизмов управления и функционирования кафедры, а также участие кафедры в функционировании системы менеджмента качества университета.

1.2. Данное положение регламентирует деятельность кафедры.

2. Общие положения

2.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением факультета Педагогики и психологии ПГУ им. Т.Г.Шевченко, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу, подготовку педагогических кадров и повышение квалификации специалистов.

2.2. Кафедра выполняет следующие виды деятельности:

- учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, направлениям подготовки и профилям;
- научно-исследовательская работа в области дошкольной и специальной педагогики, управления образованием;
- воспитательная работа среди студентов;
- подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации (профессиональной переподготовки) ППС по своему профилю, направлению.

2.3. По характеру выполняемой работы кафедра:

- является выпускающей по направлениям бакалавриата: 44.03.01 Педагогическое образование, профиль Дошкольное образование; 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль Специальная дошкольная педагогика и психология и по программам магистратуры по направлениям 44.04.01 Педагогическое образование; 44.04.02 Психолого-педагогическое образование;
- осуществляет преподавание специальных дисциплин по направлению и профилю подготовки, а также руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами;
- несет полную ответственность за качество подготовки выпускников по направлению, организует государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов;
- осуществляет подготовку студентов и для других выпускающих кафедр по ряду дисциплин кафедры, закрепленных за ней;

2.4. Кафедра совместно с деканатом разрабатывает Основные образовательные программы (ООП) по направлениям и профилям подготовки ВО, реализуемые в соответствии требованиям государственного образовательного стандарта, создает Учебные планы (УП) на весь период обучения по этому направлению, корректирует рабочие учебные планы (РУП) по годам.

2.5. Кафедра входит в состав факультета Педагогики и психологии и ведет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе факультета.

2.6. Кафедра по месту в организационной структуре вуза является факультетской, подчиняется непосредственно декану факультета.

2.7. Кафедра по степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов (бакалавров и магистров) в университете является выпускающей и обеспечивающей одновременно.

3. Основные цели и задачи кафедры

3.1. Целью деятельности кафедры является обеспечение качества профессиональной подготовки бакалавров и магистров в соответствии с ГОС ВО по направлениям: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.01 Педагогическое

образование и по программам магистратуры по направлениям 44.04.01 Педагогическое образование; 44.04.02 Психолого-педагогическое образование.

3.2. Задачи кафедры:

- реализация учебного 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 ООП;
- организация научно-исследовательской деятельности студенческого сообщества аспирантов и молодых ученых, а также реализация научных исследований;
-обеспечение условий для прохождения практик, выполнения курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ и иных форм промежуточной и итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки.

4. Функции кафедры.

4.1. Учебная и учебно-методическая деятельность.

4.1.1. Кафедра разрабатывает:

- основные образовательные программы по направлениям и профилям подготовки на основе государственных образовательных стандартов высшего образования и примерных образовательных программ (при наличии);
- учебные планы по направлениям подготовки с учётом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов высшего образования;
- рабочие программы по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана;
- программы учебной и производственной практики студентов по направлениям и профилям подготовки;
- программы государственной итоговой аттестации выпускников;
- курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы и критерии оценок для проведения всех видов аттестации;
- диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- обоснование с приложением документов для лицензирования заявляемых новых образовательных программ;
- формирует (вместе с деканатом) учебный план в полном соответствии с требованиями образовательных стандартов с учетом реальных затрат на их реализацию. Учебный план и пакет лицензированных документов представляется на экспертизу в Управление академической политики и системы качества обучения;
- экзаменационные материалы, программы государственной итоговой аттестации и методическое обеспечение работы государственной экзаменационной комиссии, формирует состав ГЭК и ГАК.

4.1.2. 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 утвержденному расписанию;
- 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.

4.1.3. Кафедра организует:

- самостоятельную работу студентов по дисциплинам учебного плана;
- все виды практической подготовки студентов: учебной и производственной практики;
- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу студентов;
- осуществляет 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.

4.1.4. Кафедра 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;
- соответствие тематики и содержания выпускных квалификационных работ требованиям ГОС ВО и направлениям профессионального образования, а также отраслевой направленности;
- подготовку приказа об утверждении тем ВКР и научных руководителей;
- представление отчета председателей ГЭК в Управление академической политики и системы качества обучения; рассмотрение на заседании кафедры отчета председателей ГЭК и их рекомендаций по совершенствованию подготовки бакалавров, магистров.

4.1.5. Кафедра 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;
- в работе приемной комиссии на всех этапах ее деятельности.

4.1.6. Кафедра осуществляет:

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

4.1.7. Кафедра содействует:

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

- заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями;
- созданию инновационных структур в рамках кафедры и участию в их работе.

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

4.2. Научная деятельность.

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

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

4.2.3. 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.

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

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

4.2.6. Руководит работой аспирантов и соискателей (при наличии);

4.2.7. Обсуждает и рекомендует к защите диссертации, выполненные сотрудниками кафедры.

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

4.2.9. Организует и руководит научно-исследовательской работой студентов.

4.2.10. Участвует в конкурсах, грантах, проектах программах международного, федерального, регионального уровней.

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

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

4.2.13. Организует и проводит научные конференции и семинары.

4.3. Воспитательная работа со студентами.

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

4.3.2. Назначает кураторов академических групп и регулярно заслушивает их отчеты на заседаниях.

4.3.3. Обсуждает предложения кураторов и студентов по вариативности форм воспитательной работы вне учебного процесса.

4.3.4. Ведет сопровождение студентов нуждающихся в особых образовательных услугах.

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

4.4. Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников.

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

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

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

4.4.4. Привлекает к профориентационной деятельности студентов выпускных курсов.

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

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

4.5. Организационная деятельность.

4.5.1. Организует работу коллектива в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры.

4.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование функционирования кафедры.

4.5.3. Проводит охранные мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий, научных исследований в закреплённых за кафедрой помещениях.

4.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

4.5.5. Комплектует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.

4.5.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в кабинетах, аудиториях и рекреациях.

4.5.7. Утверждает учебную нагрузку, планы научной, учебно-методической работы ППС кафедры.

4.5.8. Рекомендует к избранию на должности профессорско-преподавательского состава кафедры; ходатайствует о представлении к присвоению ученых званий профессора, доцента и присвоении квалификационной категории.

4.5.9. Обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей, оказывает помощь начинающим педагогам, разрабатывает и осуществляет мероприятия по использованию инновационных и компьютерных технологий в образовательном процессе.

4.5.10. Устанавливает и поддерживает связи с кафедрами университета и других вузов.

4.5.11. Реализует предусмотренные в вузе мероприятия по обеспечению мер пожарной безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

5. Структура кафедры

5.1. Кафедра сформирована в соответствии характеру её деятельности, имеет специальные кабинеты, центр развития дошкольного образования.

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

5.3. 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.

6. Управление кафедрой

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии законодательству ПМР, Уставу ПГУ, решениям Ученого совета ПГУ и Ученого совета факультета (института, филиала), приказам ректора и другим локальным нормативным актам ПГУ, Положению о факультете (институте, филиале), настоящему Положению.

6.4. 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.

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

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

6.7. 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, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрениях или взысканиях.
- контролировать проведение занятий, зачетов, экзаменов, проводимых преподавателями кафедры, процедуру защиты курсовых и выпускных квалификационных работ.
- доводить до сведения всех работников, обеспечивающих реализацию ООП 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 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 определенного 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 ООП, 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.

6.8. 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 и профилям подготовки;

• формировать предложения по улучшению организации учебного процесса, повышению качества подготовки выпускников по профилям 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, предприятиями, учреждениями;
- обеспечивать выполнение правил охраны труда, требований техники безопасности, санитарных норм и контролировать их выполнение обучающимися и сотрудниками кафедры.

6.9. Заведующий выпускающей кафедры, кроме того, обязан:

- в рамках направлений деятельности кафедры отвечать за соответствие показателей образовательной деятельности выпускающей кафедры лицензионным и аккредитационным требованиям (при возникшей необходимости или по решению Ученого совета факультета);
- обсуждать ход и результаты взаимодействия выпускающей и обеспечивающей кафедры;
- систематически совместно с деканатом анализировать состояние учебного процесса подготовки студентов данного направления и представлять обеспечивающим кафедрам материалы анализа с конкретными предложениями и рекомендациями;
- постоянно обмениваться с потребителями образовательных услуг и работодателями информацией о качестве подготовки выпускников, обсуждать вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих бакалавров, магистров.
- 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 работ, рефератов и др.
- совместно с другими подразделениями факультета университета проводить воспитательную работу со студентами 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.

6.10. Работники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета (факультета).
- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-практических, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами кафедры и Университета.
- участвовать во внебюджетной деятельности Университета.
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать консультации по нормативно-правовым вопросам.

6.11. 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, связанную с выполнением должностных обязанностей.

6.12. 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.

7. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры

7.1. Университет обеспечивает каждую кафедру помещениями, где располагаются служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.

Перераспределение площадей внутри кафедры осуществляется распоряжением по деканату (филиалу, институту).

Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется приказом ректора по представлению декана (директора) факультета (филиала, института), 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 и привлеченных источников финансирования.

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

8. Делопроизводство кафедры

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

9. Права и ответственность работников и обучающихся на кафедре

9.1. К работникам кафедры относится научно-педагогический и учебно-вспомогательный персонал.

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

9.3. 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 (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.

9.4. 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».

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».

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на 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.

9.5. 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 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.

9.6. Деятельность других категорий работников кафедры определяется по трудовому договору должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим кафедрой.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

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

10. Система контроля и проверка деятельности кафедры

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

10.2. Контроль деятельности кафедры осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор, проректоры, декан факультета, Управление академической политики и системы качества обучения, соответствующие комиссии Ученого совета университета или факультета, Научно-методического совета университета или учебно-методической комиссии факультета, Научно-координационного совета университета.

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

Согласовано:

Декан факультета педагогики и психологии

_____Л.И. Васильева

«25» 12 2018 г.

Разработано:

Зав. кафедрой ДСОиПМ факультета педагогики и психологии

_____Т.А. Гелло

«18» 12 2018г.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения деятельности университета

_____Т.А. Филипенко

«04» 04 2019г.

Согласовано:

Начальник управления кадров

_____Т.Ф. Поликанова

«04» 04 2019г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

_____И.П. Федотова

«29» 03 2019г.

Приложение (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 __ г.**

_____Ф.И.О.
(подпись)