

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ «НУ им. Т.Г. Шевченко»  
профессор  С.И. Берил

«» 04 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

**10206, выпускающая на СПО,  
СТРОИТЕЛЬСТВО И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗДАНИЙ И СИСТЕМ  
ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ**

---

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании:
  - Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 года № 294-3-III (САЗ 03-26), с дополнениями и изменениями;
  - Закона Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV (САЗ 09-16), с дополнениями и изменениями;
  - Закона Приднестровской Молдавской Республики «О развитии начального и среднего профессионального образования» от 28 июля 2008 г. с дополнениями и изменениями;
  - Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года № 161-3-III (САЗ 02-29), с изменениями и дополнениями;
  - Стандарта Приднестровского государственного университета «Положение о кафедре (типовое)» приказ ректора от 18 ноября 2014 года № 1280-ОД;
  - Типового Положения об образовательной организации среднего профессионального образования, утв. Приказом министра просвещения ПМР от 21.07.2010 г. № 812;
  - Типового Положения об организации начального профессионального образования, утв. Приказом министра просвещения ПМР от 21.07.2010 г. № 813 и др. нормативно-правовых документов.
- 1.2. Кафедра «Строительство и эксплуатация зданий и систем жизнеобеспечения» в составе Бендерского политехнического филиала (БПФ) открыта на основании решения Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко в качестве **выпускающей на СПО и НПО** для преподавания дисциплин СПО по специальностям 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», для преподавания дисциплин НПО по профессии 08.01.06 «Мастер сухого строительства»;
- 1.3. Кафедра является основным учебно-воспитательным структурным подразделением университета без правомочий юридического лица, находящимся в непосредственном подчинении директора филиала.
- 1.4. На кафедру возлагаются следующие основные виды деятельности:
  - учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, специальностям и профессиям;
  - воспитательная работа среди студентов;
  - подготовка педагогических кадров и повышение квалификации (профессиональной переподготовки) ППС по своему профилю.
- 1.5. Кафедра создаётся (реорганизуется, ликвидируется) решением Ученого совета университета по ходатайству Ученого совета филиала, одобренному Научно-методическим советом ПГУ при согласии Научно-координационного совета университета. Порядок открытия (реорганизации, ликвидации) кафедры определен Уставом ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

## 2. Основные цели и задачи кафедры

- 2.1. Реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета и филиала 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, создание учебно-методических комплексов

направлений (специальностей, профессий) подготовки и дидактических комплексов дисциплин, профессиональных модулей закрепленных за кафедрой.

- 2.4. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры, по проблемам начального и среднего профессионального образования, и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс.
- 2.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации (профессиональная переподготовка) работников 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**

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

#### **3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность**

##### **3.1.1. Разрабатывает:**

- основные профессиональные образовательные программы (далее ОПОП) по специальности (СПО) и профессии (НПО) на основе примерных образовательных программ;
- учебные планы по специальности (СПО) и профессии (НПО) с учётом требований работодателей на основе государственных образовательных стандартов начального и среднего профессионального образования;
- календарные графики организации учебного процесса;
- рабочие программы по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана на основе типовых или примерных программ;
- программы учебной, производственной и преддипломной практики студентов по специальности (СПО) и профессии (НПО);
- программы итоговой государственной аттестации выпускников;
- учебно-методические и дидактические комплексы дисциплин, профессиональных модулей, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, комплекты контрольно-оценочных средств для проведения всех видов аттестации;
- диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;

##### **3.1.2. Проводит:**

- все виды учебных занятий по очной форме обучения по закреплённым дисциплинам в соответствии учебным планам, графикам учебного процесса, программам учебных дисциплин, профессиональных модулей, расписанию учебных занятий и требованиям локальных нормативных актов;
- все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний, обучающихся в соответствии утвержденному расписанию;
- открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- обучение правилам техники безопасности в соответствии действующим инструкциям;
- согласование разработанных кафедрой учебно-методических комплексов дисциплин, и представляет их на утверждение в установленном порядке;
- научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

##### **3.1.3. Организует:**

- самостоятельную работу студентов по дисциплинам, профессиональным модулям учебного плана;

- все виды практической подготовки студентов;
- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу студентов;
- осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой специальностям (СПО) и профессиям (НПО) по всем формам обучения;
- процесс государственного распределения молодых специалистов – выпускников кафедры
- конкурсы профессионального мастерства по соответствующему направлению кафедры

3.1.4. 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.

3.1.5. Принимает участие:

- в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемым кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;
- в организации научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;
- в мероприятиях, проводимых университетом и филиалом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

3.1.6. Осуществляет:

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, профессиональных модулей закреплённых за кафедрой;
- в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- воспитательную работу среди студентов и сотрудников в соответствии Концепции воспитательной политики, утверждённой решением Ученого совета университета.

3.1.7. Содействует:

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

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

3.1.9. Устанавливает творческие связи с кафедрами и/или предметно-цикловыми комиссиями (далее ПЦК) других учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

### **3.2. Научная деятельность**

3.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам начального и среднего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.

3.2.2. Заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации и других видов творческой деятельности.

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

### **3.3. Воспитательная работа со студентами**

- 3.3.1. Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов.
- 3.3.2. Организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами.

### **3.4. Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников**

- 3.4.1. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях, на предприятиях по организации набора и приёму абитуриентов в университет.
- 3.4.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в сфере подготовки специалистов по профилю кафедры и проведения совместных научных исследований.
- 3.4.3. Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

### **3.5. Организационная деятельность**

- 3.5.1. Организует работу коллектива в соответствии учебным планам, графику учебного процесса и годовому плану работы кафедры.
- 3.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование функционирования кафедры.
- 3.5.3. 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.
- 3.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих специалистов организаций и предприятий.
- 3.5.5. Комплекует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.
- 3.5.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, в аудиториях и рекреациях закреплённых за кафедрой.

## **4. Структура и управление кафедрой**

- 4.1. Общее руководство кафедрой осуществляет директор филиала.
- 4.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на должность Учёным советом филиала 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.
- 4.3. Конкурсное избрание заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с Положением «О порядке замещения должностей ППС и научных работников в ПГУ им. Т.Г. Шевченко», утверждённым приказом ректора от 24.12.2015 г. №1483-ОД.
- 4.3. Заведующий кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической или практической работы по профилю полученной в вузе специальности не менее 5 лет и высшую квалификационную категорию.
- 4.4. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии законодательству ПМР, Уставу ПГУ, решениям Ученого совета ПГУ и Ученого совета филиала, приказам ректора и другим локальным нормативным актам ПГУ, Положению о филиале, настоящему Положению.

- 4.5. Структура кафедры включает в себя учебные, учебно-производственные лаборатории, мастерские, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения.
- 4.6. Кафедра может иметь филиалы, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях на основании заключенных договоров.
- 4.7. В состав кафедры входят, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, мастера производственного обучения, ассистенты, сотрудники, работающие в порядке внешнего и внутреннего совмещения, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.
- 4.8. Штатное расписание кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с утвержденным ректором Нормам учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.
- 4.9. Количество педагогов с высшей квалификационной категорией не может составлять менее 50% ППС.
- 4.10. До 20% от общего числа преподавателей кафедры, имеющими высшую квалификационную категорию по специальности может быть заменено совместителями, имеющими стаж практической работы по данному направлению на должностях руководителей или ведущих специалистов более 10 лет.

## **5. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры**

- 5.1. БПФ обеспечивает кафедру помещениями, где располагаются служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.
- 5.2. Перераспределение площадей внутри кафедры осуществляется распоряжением по филиалу.
- 5.3. Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется приказом директора филиала.
- 5.4. 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/филиалом либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и (или) специального бюджета и привлеченных источников финансирования.
- 5.5. В случае ликвидации или реорганизации кафедры оборудование и материалы, приобретенные за счет названных источников, передаются в распоряжение университета/филиала или другому подразделению по усмотрению ректора/директора.
- 5.6. Всё учебное и производственное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные 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.
- 5.7. Кафедра обеспечивает соблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования, поддерживает в рабочем состоянии техническое оснащение кабинетов, лабораторий и мастерских, совместно с хозяйственными и техническими службами университета реализует мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.
- 5.8. Совместно со службами филиала кафедра проводит периодическую инвентаризацию закрепленного за ней оборудования, организует списание пришедшего в негодность оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.
- 5.9. В рамках реализации плана развития филиала кафедра принимает меры к обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования, своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

## **6. Делопроизводство кафедры**

- 6.1. Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.

- 6.2. 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.
- 6.3. На кафедре ответственным за ведение делопроизводства назначается специалист кафедры. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.
- 6.4. Заведующий кафедрой контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.
- 6.5. Делопроизводство кафедры отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, 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.
- 6.6. При реорганизации кафедры её документы по основной деятельности передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации, - в архив университета.

## **7. Права и ответственность работников и обучающихся на кафедре**

- 7.1. К работникам кафедры относятся научно-педагогический, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и технический персонал.
- 7.2. Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.
- 7.3. К научно-педагогическим работникам кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, мастера производственного обучения ассистенты и научные работники.
- 7.4. К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование (любого уровня). На должность мастера производственного обучения, назначаются лица, имеющие профильное среднее профессиональное образование. Образовательный ценз ППС подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.
- 7.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:
  - лишённые 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.
- 7.6. Трудовые договоры на замещение должностей ППС и научных работников в филиале могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.
- 7.7. Заключение 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».

- 7.8. Замещение всех должностей профессорско – преподавательского состава и научных работников в соответствии с п. 2 ст. 59 и ст. 313 Трудового Кодекса ПМР и п. 1 Положения «О порядке замещения должностей ППС и научных работников в ПГУ им. Т.Г. Шевченко» производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 (пяти) лет.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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».
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. Не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу является основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником.
- 7.15. Деятельность ППС определяется в соответствии со срочным трудовым договором, фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя, и строится согласно расписанию учебных занятий.
- 7.16. 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.
- 7.17. Деятельность других категорий работников кафедры определяются по трудовому договору должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.
- 7.18. 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.
- 7.19. Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором,



