

Приложение 5  
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от «20» 10 2023 г № 1076-02

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

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ГРАЖДАНСКОГО ПРОЦЕССА**

ТИП КАФЕДРЫ – выпускающая

г. Тирасполь  
2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-научной структурной единицей юридического факультета ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее юридический факультет), который является структурным подразделением ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее Университет), является кафедра гражданского права и гражданского процесса (далее Кафедра), находящаяся в непосредственном подчинении декана юридического факультета.

1.2. На Кафедру возлагаются следующие основные виды деятельности:

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

– научно-исследовательская работа в определенной области науки;

– внеучебная и воспитательная работа с обучающимися и слушателями;

– подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации (профессиональной переподготовки) профессорско-преподавательского состава (далее ППС) по профилю, направлению подготовки;

– профориентационная работа среди молодежи.

1.3. Кафедра создается (реорганизуется, ликвидируется) Приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета по ходатайству Ученого совета юридического факультета, одобренному Научно-методическим советом Университета и по согласию Научно-консультативного совета Университета (в части организации научной работы, тематики научных исследований, подготовки докторантов, аспирантов, соискателей, магистров).

1.4. Наименование Кафедры устанавливается Ученым советом Университета при её создании. Наименование кафедры может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета.

1.5. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 1995 года;

- Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики (далее ТК ПМР) от 19 июля 2002 года № 161-3-III (САЗ 02-29);

- Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26);

- нормативными правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций;

- Уставом Университета, решениями Ученых советов Университета, юридического факультета;

- Положением о юридическом факультете от № ;

- Приказами и распоряжениями руководства Университета;

- иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.6. По характеру выполняемой работы Кафедра является выпускающей.

1.7. Выпускающая Кафедра:

а) разрабатывает:

- основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры), по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация «Гражданско-правовая», по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» специализация «Судебная деятельность» (уровень специалитета),

с приложениями:

- учебный план на весь период обучения;



- календарный график учебного процесса;
- рабочие программы по дисциплинам (модулям), практикам;
- фонды оценочных средств;
- программу государственной итоговой аттестации и т.д.) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры), по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация «Гражданско-правовая», по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» специализация «Судебная деятельность» (уровень специалитета), реализуемые в Университете в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

б) создает:

- учебно-методический комплекс документов, по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры), по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация «Гражданско-правовая», по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» специализация «Судебная деятельность» (уровень специалитета), ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск обучающихся по данному направлению подготовки (специальности).

в) организует:

- государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов.

1.8. Деятельность Кафедры контролируется деканатом юридического факультета и Учебно-методическим управлением (далее – УМУ).

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ**

2.1. Основными целями и задачами Кафедры являются:

а) реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии:

- с миссией Университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики;

- политикой Университета в области качества образования;
- требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики.

б) создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной и научной деятельности.

в) проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития кафедры.

г) организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры, по проблемам высшего профессионального образования и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс.

д) подготовка, переподготовка и повышение квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

е) формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

## **3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

3.1. Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности: учебная и учебно-методическая деятельность; научная деятельность;



воспитательная работа с обучающимися; работа по профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников; организационная деятельность.

3.2. Учебная и учебно-методическая деятельность Кафедры выражается в том, что:

а) Кафедра разрабатывает:

- основные профессиональные образовательные программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры), по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация «Гражданско-правовая», по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» специализация «Судебная деятельность» (уровень специалитета) в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;

- учебные планы по направлениям подготовки (специальностям);

- календарные графики учебного процесса;

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

- программы практик по направлению (профилю) подготовки;

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

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

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

б) Кафедра проводит:

- все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов Университета;

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

- открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

- обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

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

в) Кафедра организует:

- контроль за самостоятельной работой обучающихся по дисциплинам учебного плана, выполнению курсовых работ и проектов;

- все виды практической подготовки обучающихся;

- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу обучающихся;

- государственную итоговую аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;

- процесс государственного распределения молодых специалистов – выпускников кафедры.

г) Кафедра обеспечивает:

- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

- подготовку учебников, учебных пособий, и 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.



- д) Кафедра принимает участие:
- в формировании фонда литературы по дисциплинам, реализуемым кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;
  - в организации научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;
  - в мероприятиях, проводимых университетом по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.
- е) Кафедра осуществляет:
- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
  - подготовку бакалавров, магистров, специалистов;
  - подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров;
  - мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
  - в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
  - воспитательную работу среди обучающихся и сотрудников в соответствии с Концепцией воспитательной политики, утвержденной решением Ученого совета Университета.
- ж) Кафедра содействует:
- созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников кафедры, выполнению диссертационных работ;
  - заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями.
- з) Кафедра оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры;
- и) Кафедра устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.
- 3.3. Научная деятельность Кафедры выражается в том, что:
- а) Кафедра участвует в научно-исследовательской деятельности Университета, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся;
- б) Кафедра проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства ППС, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и прочее;
- в) Кафедра проводит экспертную оценку завершенных научно-исследовательских работ, дает заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе;
- г) Кафедра проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет;
- д) Кафедра осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры;
- е) Кафедра организует научно-исследовательскую работу обучающихся.
- 3.4. Воспитательная работа с обучающимися, выражается в том, что:
- а) Кафедра участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся;
- б) Кафедра участвует в организации и проведении внеучебной воспитательной работы с обучающимися.



3.5. Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников выражается в том, что:

а) Кафедра участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в Университет;

б) Кафедра развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю (специализации) кафедры и проведению совместных научных исследований;

в) Кафедра содействует в трудоустройстве выпускников по профилю (специализации) кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

3.6. Организационная деятельность выражается в том, что:

а) Кафедра организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы;

б) Кафедра обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры;

в) Кафедра проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий, научных исследований в закрепленных за кафедрой помещениях;

г) Кафедра привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов организаций и предприятий;

д) Кафедра комплектует и оснащает в установленном порядке закрепленные за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса и научного процесса;

е) Кафедра оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

#### **4. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ**

4.1. Структура Кафедры формируется в соответствии с характером деятельности.

Структура Кафедры может включать в себя учебные, учебно-научные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения. Кафедра может иметь филиалы, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

Структура Кафедры утверждается ректором Университета по представлению заведующего кафедрой и декана факультета.

4.2. В состав Кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, а также учебно-вспомогательный персонал.

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

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ**

5.1. Общее руководство кафедрой осуществляет декан юридического факультета.

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

Конкурсное избрание заведующего кафедрой определяется соответствующим Положением, утвержденным решением Ученого совета Университета.



5.3. Заведующий кафедрой должен иметь ученая степень и (или) ученое звание по профилю кафедры или высшее профессиональное образование второго уровня согласно действующему законодательству, наличие научных и учебно-методических трудов, стаж работы не менее 5 лет на научно-педагогических должностях.

5.4. Заведующий кафедрой:

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

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

5.6. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к ППС, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании Кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры.

Учебно-вспомогательный персонал и другие работники Кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

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

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

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



5.7. При необходимости, заседания Кафедры могут проводиться в дистанционной форме (далее – дистанционное заседание) с использованием платформ видеоконференц-связи.

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

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

Во время дистанционного заседания осуществляется его запись.

5.8. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством ПМР, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета и Ученого совета юридического факультета, Приказами ректора Университета и другими локальными нормативными актами Университета, Положением о юридическом факультете, настоящим Положением.

## **6. РАБОТНИКИ КАФЕДРЫ**

6.1. Работниками Кафедры являются педагогические работники, относящиеся к ППС, учебно-вспомогательный и иной персонал.

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

6.3. Педагогическими работниками кафедры, относящимися к ППС, являются заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, преподаватели стажеры.

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

6.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) 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;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.6. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, в Университете заключаются на срок до 5 лет.

6.7. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия



конкурсного отбора устанавливаются Положением о порядке замещения должностей ППС и научных работников Университета.

6.8 Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на определенный срок, проводится один раз в пять лет.

6.9 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.

6.10. 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 определенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет. Указанным работникам трудовой договор пролонгируется без предварительного конкурсного отбора до момента истечения указанного обстоятельства.

6.11. 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 локальным нормативным актам Университета.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. Лица, не избранные на должность, ранее ими занимаемые, а также не подавшие заявления для участия в конкурсе, освобождаются от работы в высшем учебном заведении после окончания учебного года в связи с истечением срока трудового договора.

6.15. Деятельность ППС определяется в соответствии со срочным трудовым договором, фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя и строится согласно расписанию учебных занятий.

6.16. 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.

6.17. Деятельность других категорий работников Кафедры определяется по трудовому договору должностными инструкциями.

6.18. 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.

6.19. 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 юридическом факультете, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

6.20. 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.

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

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

7.1. Права и обязанности научно-педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка, Положением о юридическом факультете, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

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

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

8.1. Университет обеспечивает каждую кафедру помещениями, где располагаются служебные и учебные аудитории, учебные и научные лаборатории, подсобные помещения.

8.2. Перераспределение площадей внутри Кафедры осуществляется распоряжением декана.

Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется Приказом ректора Университета по представлению декана, согласованному с курирующим проректором Университета.

8.3. 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.

8.4. Всё учебное и научное оборудование, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного Приказом ректора Университета. Работники Кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

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

8.6. Совместно со службами Университета, кафедра проводит периодическую инвентаризацию закрепленного за ней оборудования, организует списание пришедшего негодность оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.



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

## **9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

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

9.2. Кафедра:

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

## **10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ**

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

10.2. Срок хранения документации Кафедры также устанавливается номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив Университета.

10.3. На кафедре назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции. Заведующий кафедрой контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

10.4. Делопроизводство Кафедры отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса Кафедры и подразделяется на три типа:

- входящая документация, поступающая на кафедру из других структурных подразделений Университета или сторонних организаций;
- исходящая документация, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения Университета или сторонние организации;
- внутренняя документация, разрабатываемая и издаваемая кафедрой для внутреннего использования и управления.

## **11. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

11.1. Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляются на основании распорядительных документов ректора Университета, проректоров Университета, УМУ Университета, декана юридического факультета.

11.2. Контроль деятельности Кафедры осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор Университета, проректоры Университета, УАП Университета, соответствующие комиссии Учёного совета Университета, Научно-методического совета Университета, Научно-координационного совета Университета, Ученого совета юридического факультета, декан юридического факультета,

11.3. Заведующий кафедрой отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета, Ученым советом ЮФ.



## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. 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.

12.2. Кафедра несет полную ответственность за некачественную подготовку обучающихся по закрепленным за ней дисциплинам соответствующих направлений подготовки и специализации.

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

12.4. Заведующий кафедрой контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

## 13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

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

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

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

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

## 14. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение и вносимые в него дополнения и изменения, рассматриваются на Ученым Советом ЮФ, НМС, Ученым Советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко и утверждаются Ректором Университета.

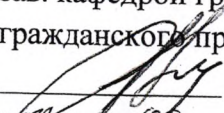
Положение «О кафедре гражданского права и гражданского процесса юридического факультета Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие Приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от «20» 10 2023 г. № 1076-02



Лист согласований  
к Положению о кафедре гражданского права и гражданского процесса

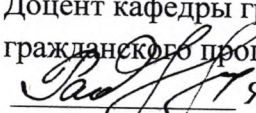
**РАЗРАБОТАНО**

зав. кафедрой гражданского права и  
гражданского процесса

 Я.Ф. Федорчуков  
«21» 09 2023 г.


**РАЗРАБОТАНО**

Доцент кафедры гражданского права и  
гражданского процесса

 Я.В. Радченко  
«11» 09 2023 г.

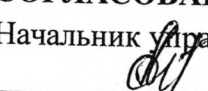
**СОГЛАСОВАНО**

и.о.декана юридического факультета

 Е.В. Лысенко  
«02» 09 2023 г.

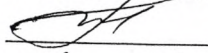
**СОГЛАСОВАНО**

Начальник управления кадров

 Л.А. Лисовская  
«10» 09 2023 г.

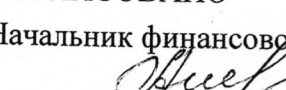
**СОГЛАСОВАНО**

И.о. начальника ОПОДУ

 А.Н.Бургуджи  
«19» 09 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник финансового управления

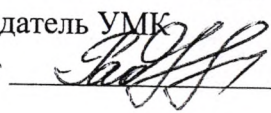
 С.В. Антон  
«19» 09 2023 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании УМК юридического факультета

Протокол № 1 от «13» 09 2023 г.

Председатель УМК

Доцент  Я.В. Радченко

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Ученого совета ЮФ

Протокол № 2 от «22» 09 2023 г.

Председатель Ученого совета

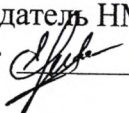
Профессор  Е.В. Лысенко

**РАССМОТРЕНО**

на заседании НМС ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Протокол № 1 от «05» 09 2023 г.

Председатель НМС

Доцент  О.В. Еремеева

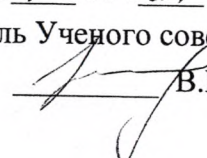
**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета

ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Протокол № 1 от «07» 09 2023 г.

Председатель Ученого совета

Профессор  В.В. Соколов