

Утверждаю
Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко
доцент Г.И. Сандуца

« 01 » 04 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

10403, выпускающая, социокультурных коммуникаций

Тирасполь, 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре Социокультурных коммуникаций Факультета общественных наук ПГУ им. Т.Г.Шевченко

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано на основании Закона ПМР «Об образовании», Устава ПГУ им. Т. Г. Шевченко, стандарта СТ ПГУ 001-2014 утвержденный Ученым советом ПГУ от 29.10 2014 и других нормативных документов.

2. Кафедра функционирует в составе факультета общественных наук ПГУ им. Т.Г.Шевченко.

3. На кафедру возлагаются следующие основные виды деятельности:

- учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, направлениям подготовки и специальностям;
- научно – исследовательская работа в определенной области науки;
- воспитательная работа среди студентов;
- подготовка научно – педагогических кадров и повышение квалификации (профессиональной переподготовки) ППС по своему профилю, направлению.

4. Кафедра ведет преподавание специальных и общепрофессиональных дисциплин, являющихся базовыми для подготовки студентов по одному или нескольким направлениям (специальностям), реализуемым, как правило, на одном факультете (институте, филиале). Специальная кафедра совместно с выпускающими кафедрами и деканатом (директоратом) участвует в разработке Основной образовательной программы на весь период обучения студентов, формирование рабочих учебных планов и разрабатывает рабочие программы по закрепленным за ней дисциплинам. По решению Ученого Совета факультета (института, филиала) специальная кафедра может осуществлять руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами. Она несет полную ответственность за качество подготовки студентов по закрепленным за ней дисциплинам направления (специальности) и профиля подготовки (специализации), участвует в итоговой государственной аттестации выпускников.

5. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, методическую, воспитательную, научную и другие виды деятельности кафедры. Планы работы и их исполнение, текущие вопросы деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры не реже, чем один раз в месяц.

6. Содержание, организация и выполнение всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в ПГУ нормативной документацией. Материалы дел постоянного хранения ежегодно сдаются в архив ПГУ им. Т.Г.Шевченко.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ.

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 ПГУ им. Т. Г. Шевченко в области качества образования; требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики и Федеральных государственных стандартов Российской Федерации;

б) проведение научно- методических исследований в соответствии с перспективами и текущими планами развития кафедры, создание учебно-методических комплексов,

направлений (специальностей), подготовки дидактических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой;

в) подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры через систему магистратуры, аспирантуры, докторантуры;

г) подготовка, переподготовка и повышение квалификации (профессиональная переподготовка) работников по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам;

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

III. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ.

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

Учебная и учебно – методическая деятельность

1. Разрабатывает:

- основные образовательные программы по направлению (специальности) и профилю подготовки (специализации) на основе примерных образовательных программ;
- учебные планы по направлению подготовки (специальностям) с учетом требования рынка труда на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.
- календарные графика организации учебного процесса;
- рабочие программы по всем закрепленным за кафедрой дисциплинами учебного плана на основе типовых или примерных программ, разработку которых осуществляет российский федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- учебно – методические и дидактические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курс лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы и критерии оценок на проведение всех видов аттестации;

2. Проводит:

- все виды учебных занятий по закрепленным дисциплинам по очной, заочной форме обучения, в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, программами учебных дисциплин, расписания учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов;
- все виды аттестации, в том числе текущие промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;
- согласование разработанных кафедрой учебно-методических комплексов дисциплин, и их представление на утверждение в установленном порядке;
- научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско - преподавательского состава.

3. Организует:

- самостоятельную работу студентов по дисциплинам учебного плана;
- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу студентов.

4. Обеспечивает:

- подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучению и внедрению передового педагогического опыта;
- повышения качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;
- развитие материально-технической базы кафедры.

5. Принимает участие:

- формирование 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;
- мероприятия, проводимые университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

6. Осуществляет:

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, реализуемых кафедрой и научным направлением по профилю научных исследований кафедры;
- подготовку магистров, аспирантов, докторантов;
- мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплина, 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.

7. Содействует:

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

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

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

Научная деятельность.

1. Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.
2. Заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации.
3. Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, дает заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, по их внедрению и использованию в учебном процессе.
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.
5. Организует научно-исследовательскую работу студентов.
- 6.

Воспитательная работа со студентами.

1. Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов.
2. Участвует в организации и проведении вне учебной воспитательной работы со студентами и аспирантами.

Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников.

Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях, на предприятиях по организации набора и приему абитуриентов в университет.

Организационная деятельность

1. Организует работу коллектива по повышению учебного плана, графика учебного процесса и годового плана кафедры.
2. Обеспечивает делопроизводство и документирование функционированию кафедры.

3. Комплектует и оснащает в установленном порядке закрепленные за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.
4. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, в аудиториях и рекреациях.

IV. ЗАСЕДАНИЕ КАФЕДРЫ.

1. Заседание кафедры является совещательным органом при заведующем кафедрой.
2. В заседании кафедрой участвуют: зав.кафедрой, профессора, профессора-консультанты, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и младшие научные сотрудники, совместители, лаборанты.
3. Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседании кафедры:
 - утверждение плана работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода его выполнения;
 - организация учебного процесса в очередном семестре;
 - утверждение учебных планов и учебных программ, в том числе программ спецкурсов и спецсеминаров, экзаменационных билетов;
 - утверждение плана научно-исследовательской работы кафедры и его выполнение сотрудниками кафедры;
 - утверждение тем курсовых, дипломных и диссертационных работ;
 - отчеты преподавателей о выполнении индивидуального плана, а также плана научно-исследовательской работы в связи с переизбранием и вынесением соответствующего заключения;
 - обсуждение кандидатур на вакантные места преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора при рассмотрении конкурсных дел;
 - отчеты руководителей предметных циклов;
 - итоги зачетных и экзаменационных сессий, защит дипломных работ и государственных экзаменов;
 - утверждение плана командирования сотрудников кафедры;
 - готовность кафедры к новому учебному году;
 - вопросы, предписанные приказами по университету, решениями Ученого Совета университета и факультета.

V. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

1. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и учебно-вспомогательный персонал. Число преподавателей кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для кафедры соответствующего типа университета.
2. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными ректором Нормами учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.
3. Специальная кафедра организуется, как правило, при наличии не менее пяти ставок ППС (4500 часов учебной нагрузки), в том числе не менее двух ставок доцента (или 1

ставки профессора и одной ставки доцента). Количество педагогов с учеными степенями и званиями не может составлять менее 50% ее ППС.

4. До 20% от общего числа преподавателей кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, может быть заменено преподавателями, имеющим высшую квалификационную категорию по специальности и стаж практической работы по данному направлению на должностях руководителей или ведущих специалистов более 10 – ти лет.

5. Для организации взаимодействия кафедры с другими подразделениями, заведующий кафедрой может назначать постоянно или временно:

– заместителя заведующего кафедрой;

– заведующего лабораториями, кабинетами;

– других лиц по договоренности с руководством университета для решения специальных вопросов. Эти лица должны быть наделены полномочиями, достаточными для решения поручаемых им вопросов.

6. Вся исходная документация с кафедры подписывается заведующим кафедрой или его заместителем и ведется в соответствии с документами и материалами, регламентирующими основы организации учебного процесса научной работы университета.

7. Структура кафедры и ее штат утверждаются ректором университета.

VI. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ.

1. Общее руководство кафедрой осуществляет декан (директор) факультета, филиала.

2. Непосредственно руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на должность Ученым советом университета на конкурсной основе путем тайного голосования, сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов с высшим образованием соответствующего профиля, и утверждаемый должности приказом ректора. Конкурсное избрание заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным Ученым советом университета.

3. Квалификационные требования к заведующему кафедрой зависят от профиля кафедры. Заведующий специальной кафедрой должен иметь стаж научно - педагогической или практической работы по профилю, полученному в ВУЗе специальности не менее пяти лет, ученую степень доктора или кандидата наук и ученое звание профессора или доцента по профилю подготовки специалистов на кафедре.

4. 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), приказом ректора и другим локальным нормативным актам ПГУ, Положению о факультете (институте, филиале), настоящему Положению.

VII. ПРАВА КАФЕДРЫ

Кафедра имеет право:

- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;

- вносить предложения об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;

- разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений и навыков;

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, факультета;
- привлекать по согласованию с руководством факультета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кафедра несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций;
- выполнение плана работы по всем направлениям деятельности кафедры;
- создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

Кафедра может быть реорганизована, переименована или упразднена по решению Ученого Совета ПГУ им. Т.Г.Шевченко.

X. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ.

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.

2. Учебное и научное оборудование, средства технического оснащения лабораторий и кабинетов кафедры, а также расходные материалы, необходимые для ведения учебного процесса и научной деятельности, выделяются кафедре университетом либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и/ или специального бюджета и привлеченного источника финансирования.

3. Все учебное научное 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. Работника кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

4. Кафедра обеспечивает соблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования, поддерживает в рабочем состоянии техническое оснащение лабораторий и кабинетов.

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

XI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ.

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

Срок хранения документации кафедры также устанавливается номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше пяти лет передаются на длительное хранение в архив университета.

2. На кафедре назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Его обязанности определяются соответствующим разделом его должностной инструкции. Заведующий кафедрой контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.
3. Делопроизводство кафедры отражает содержание, организацию, методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса кафедры.
4. При реорганизации кафедры ее документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации, - в архив университета.

ХII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КАФЕДРЫ.

1. К работникам кафедры относятся научно-педагогический, учебно- вспомогательный и технический (при необходимости) персонал.
2. Трудовые отношения с работником кафедры строятся на договорной основе.
3. К научно – педагогическим сотрудникам кафедры относятся профессора, доценты, старшие 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 подвергшиеся 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;
 - имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном законном порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

4. Трудовые договоры на замещение должности ППС и научных работников в университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. 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», утвержденным приказом ректора от 27. 01. 2012 года № 96-ОД.

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

В целях сохранения непрерывного процесса допускается заключение трудового договора. На замещение должности научно-педагогического работника в университете без избрания по конкурсу:

- при приеме на работу по совместительству – на срок, не превышающий 1 – го учебного года;

- при замещении временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводятся конкурсы на замещение должностей (заведующего кафедрой, научно – педагогического работника), занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно – педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет. До истечения срока избрание по конкурсу или в течении 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 ПГУ им. Т. Г. Шевченко», утвержденному приказом ректора от 30. 12. 2013 г. № 1379 – ОД.

При избрании научно – педагогического работника по конкурсу ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно – педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случаи 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.

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

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 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. Для педагогических работников трудовым законодательством ПМР установлена сокращенная продолжительность – 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 56 календарных дней.

7. Права и обязанности научно – педагогического, инженерно-технического учебно - вспомогательного и иного персонала кафедры определяется трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете (институте, филиале), настоящим Положением.

8. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренными 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 правонарушение, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ПМР.

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

ХІІІ. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРОВЕРКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ.

1. Контроль и проверка деятельности кафедры осуществляется на основании распорядительных документов ректора, проректоров по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.
2. Контроль деятельности кафедры осуществляется комиссиями вышестоящих органов республики, ректор, проректоры, декан факультета ил директор института (филиала), управления академической политики и системы контроля качества, соответствующие комиссии Ученого совета университета или методической комиссии факультета (филиала, институт), научно – координационного совета университета.
3. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета или директором института (филиала).

РАЗРАБОТАНО:

Зав. кафедрой СКК ФОН

доцент Е.В. Рацеева

« 11 » 01 2016 г

СОГЛАСОВАНО:

И.о. декана ФОН

доцент Е.М. Бобкова

« 12 » 01 2016 г.

Председатель профкома

ПГУ им. Т.Г. Шевченко

И.И. Федотова

« 01 » 04 2016 г.

Начальник кадрово-правового управления

ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Н.В. Щукина

« 31 » 03 2016 г.

Зам. начальника по правовым вопросам
кадрово-правового управления

ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Т.А. Филипенко

« 31 » 03 2016 г.