

Государственное образовательное учреждение
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. Шевченко»

Рыбницкий филиал

Кафедра автоматизации технологических процессов и производств



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

10801, выпускающая, Автоматизация технологических процессов и производств

Рыбница, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ.....	4
3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ.....	4
4. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ.....	7
5. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ.....	7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ.....	8
7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ.....	8
8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КАФЕДРЕ.....	9
9. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее положение разработано в полном соответствии со стандартом СТ ПГУ 001 2014 и определяет:

- основные направления деятельности кафедры автоматизация технологических процессов и производств как структурного подразделения филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко;
- порядок реализации функционала кафедры;
- устанавливает ответственность и полномочия руководителя и работников кафедры, а также порядок взаимоотношений между коллективом кафедры и административной факультета (филиала, института) и администрацией университета.

1. Общие положения

1.1. Кафедра автоматизация технологических процессов и производств (далее АТПИП) является основным учебно-научным структурным подразделением университета без правомочий юридического лица, находящимся в непосредственном подчинении директора Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

1.2. На кафедру АТПИП возлагаются следующие основные виды деятельности:

- учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, направлениям подготовки и специальностям;
- научно-исследовательская работа по научному направлению кафедры;
- воспитательная работа среди студентов;
- подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации (профессиональной переподготовки) ИПС по своему профилю, направлению.

1.3. По характеру выполняемой работы кафедра АТПИП является выпускающей и специальной.

1.4. Как выпускающая кафедра АТПИП совместно с директором Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко разрабатывает Основную образовательную программу (ООП) по направлениям подготовки «Автоматизация технологических процессов и производств» (АТПИП), реализуемые в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, создает Учебный план на весь период обучения и Учебно-методический комплекс документов по этим направлениям, корректирует рабочие учебные планы по годам и является ответственной за выпуск специалистов.

Выпускающая и специальная кафедра АТПИП:

- входит в состав Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко и ведет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе филиала;
- осуществляет преподавание специальных дисциплин по направлениям подготовки «Автоматизация технологических процессов и производств» (АТПИП), а также руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами;
- несет полную ответственность за качество подготовки выпускников по направлениям подготовки «Автоматизация технологических процессов и производств» (АТПИП), организует государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов;
- по некоторым специальным дисциплинам осуществляет подготовку студентов и для других выпускающих кафедр.

Деятельность кафедры АТПИП контролируется директором Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко и УАП и СКК ПГУ.

1.5. Кафедра АТПИП создается (реорганизуется, ликвидируется) решением Ученого совета университета по ходатайству Ученого совета Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко, одобренному Научно-методическим советом ПГУ, а также по согласию Научно-

координационного совета университета. Порядок открытия (реорганизации, ликвидации) кафедры АТШП определен Уставом ГОУ ВПО «ИГУ им. Т.Г. Шевченко».

1.6. Официальное наименование кафедры устанавливается Ученым советом университета при её создании (реорганизации) и должно соответствовать направлению и профилю подготовки специалистов.

2. Основные цели и задачи кафедры автоматизация технологических процессов и производств

2.1. Основными целями и задачами кафедры АТШП являются:

а) реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики; политикой ИГУ в области качества образования; требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики и Федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации;

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, создание учебно-методических комплексов направлений подготовки и дидактических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой;

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

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

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

3. Функции кафедры автоматизация технологических процессов и производств

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

3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность

3.1.1. Разрабатывает:

– основные образовательные программы по направлениям подготовки «Автоматизация технологических процессов и производств на основе примерных образовательных программ;

– учебные планы по направлениям подготовки с учётом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

– календарные графики организации учебного процесса;

– рабочие программы по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам 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;

- программы учебной и производственной практики студентов по направлению подготовки;
- программы итоговой государственной аттестации выпускников;
- учебно-методические и дидактические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, 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;

3.1.2. Проводит:

- все виды учебных занятий по очной и заочной формам обучения по закреплённым дисциплинам в соответствии учебным планам, графикам учебного процесса, программам учебных дисциплин, 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 учебного плана;
- все виды практической подготовки студентов;
- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу студентов;
- и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;
- процесс государственного распределения молодых специалистов - выпускников 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, реализуемых 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.

3.1.6. Осуществляет:

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- подготовку магистров, аспирантов, докторантов;

– 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 Концепции воспитательной политики, утвержденной 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 других высших 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 высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.

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

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

3.2.4. 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.

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

3.2.6. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

3.3. Воспитательная работа со студентами

3.3.1. Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов.

3.3.2. Организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами и аспирантами.

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 учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

3.5.5. Комплектует 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.

4. Структура кафедры

4.1. Структура кафедры АТНиП формируется в соответствии характеру и функциям её деятельности и может включать в себя учебные, учебно-научные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения.

Кафедра АТНиП может иметь филиалы, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

4.2. В состав кафедры АТНиП входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, а также научный, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

Число преподавателей кафедры АТНиП, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для кафедры соответствующего типа университета.

Докторанты и аспиранты входят в состав той кафедры, на которой работают их научные руководители и консультанты.

4.3. Штатное расписание кафедры АТНиП 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.

4.4. Выпускающая и специальная кафедра организуется, как правило, при наличии не менее 5-ти ставок ИИС, в том числе не менее одной ставки профессора и двух ставок доцента. Количество педагогов с учеными степенями и званиями не может составлять менее 50% её ИИС.

5. Управление кафедрой

5.1. Общее руководство кафедрой АТНиП осуществляет директор Рыбницкого филиала.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры АТНиП 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 имеющих ученую степень, звание, и утверждаемый в должности приказом ректора.

Конкурсное избрание заведующего кафедрой осуществляется в соответствии Положением, утверждённому Ученым советом университета.

5.3. Квалификационные требования к заведующему кафедрой зависят от профиля кафедры.

Заведующий выпускающей и специальной кафедрой АТНиП 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 подготовке специалистов на кафедре.

5.4. Кафедра АТНиП строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии законодательству ИМР, Уставу ПГУ, решениям Ученого совета ПГУ и Ученого совета филиала, приказам ректора и другим локальным нормативным актам ПГУ, Положению о филиале, настоящему Положению.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры

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

Перераспределение площадей внутри кафедры АТНиП осуществляется распоряжением по филиалу.

Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется приказом ректора по представлению директора филиала, согласованному с курирующим проректором.

6.2. 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 привлеченных источников финансирования.

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

6.4. 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.

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

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

6.6. В рамках реализации плана развития филиала кафедра АТНиП принимает меры к обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования: своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

7. Делопроизводство кафедры

7.1. Кафедра АТНиП 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 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

7.2. На кафедре АТШП 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.

7.3. Делопроизводство кафедры АТШП 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.

7.4. Номенклатура дел кафедры АТШП представлена в Приложении № 1. Перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен кафедрой с последующим утверждением деканом (директором) факультета (института, филиала).

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.

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

8. Права и ответственность работников и обучающихся на кафедре

8.1. К работникам кафедры относятся научно-педагогический, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и технический (при необходимости) персонал.

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

8.3. К научно-педагогическим работникам кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели и научные работники.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по основному профилю работы. Образовательный ценз ШС 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, подвергавшиеся 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.

8.4. Трудовые договоры на замещение должностей ИИС 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 ИИС и научных работников в ШГУ им. Т.Г. Шевченко», утверждённым приказом ректора.

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», утверждённому приказом ректора.

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

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменён 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.

8.5. Деятельность ИИС 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 утверждён 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.

8.6. Деятельность других категорий работников кафедры определяется по трудовому договору должностными инструкциями, утверждаемым заведующим кафедрой.

8.7. 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.

8.8. Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, 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.

8.9. 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.

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

9. Система контроля и проверка деятельности кафедры


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

9.2. Контроль деятельности кафедры осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор, проректоры, декан факультета или директор филиала, Управление аттестационной политики и системы контроля качества, соответствующие комиссии Учёного совета университета или филиала, Научно-методического совета университета или методической комиссии филиала, Научно-координационного совета университета.

9.3. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета или директором института, филиала.

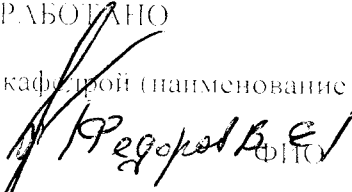
СОГЛАСОВАНО

Директор филиала ИГУ им. Т.Г. Шевченко
в г. Рыбница, доцент, к.э.н.

 Н.А. Тягульская
«12» марта 2015 г.

РАЗРАБОТАНО


Зав. кафедрой (наименование кафедры)

 В.И. Федоров
«01» мая 2015 г.

СОГЛАСОВАНО


Заместитель начальника КПУ

по правовым вопросам

 О.А. Литвина
«16» мая 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

/Начальник КПУ

 В.А. Сулима
«24» апреля 2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

Рыбницкий филиал

**Выпускающая, «Автоматизация технологических процессов и
производств»**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на _____ учебный год

Индексы дел	Наименование структурных подразделений	Код-во дел	Срок хранения. Статьи перечня типовых документов	примечание
2	3	4	5	6
	Положение о кафедре.		Постоянно ст.16	
	Должностные инструкции сотрудников кафедры		Постоянно ст.35-а	
	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст.222-а	
	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст.198-б	
	Годовой план о научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст. 222-а	
	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст. 198-б	
	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст.5-д	
	Индивидуальные планы преподавателей кафедры		5 лет ЭПК ст.230	
	Дипломные работы и проекты		5 лет ЭПК ст.591	
	Курсовые работы и проекты студентов		2 года ЭПК ст.590	
	Отчетная документация студентов по производственной (педагогической) практике		3 года ст.75-в	
	Российский образовательный стандарт		До минования надобности	
	Расчет объема учебной нагрузки кафедры		5 лет ЭПК ст.289	
	Распределение учебной нагрузки кафедры		5 лет ЭПК ст.289	
	Рабочие программы курсов, читаемых на кафедре		5 лет ЭПК	

Учебный план и выписки из учебных планов (копии)	5 лет ЭПК
Журнал взаимного посещения лекций преподавателями кафедры	3 года ст.75
Журнал инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 316-б
Карты обеспеченности учебно-методическими материалами	5 лет ЭПК ст.268
Журнал учета квалификационных (дипломных) работ	5 лет
Журнал выдачи квалификационных (дипломных) работ	5 лет
Утвержденная номенклатура дел, опись на дела, слатные в архив, акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству	До списывания надобности

Заведующий кафедрой _____ Ф.И.О.

Форма акта о выделении к уничтожению документов по учебному процессу кафедры

Утверждаю
 Директор филиала ИГУ
 им. Т.Г. Шевченко
 в г. Рыбница, доцент, к.э.н.
 _____ Л.А. Тягульская
 «__» _____ 2015 г.

АКТ

о выделении к уничтожению документов по учебному процессу кафедры
 Автоматизации технологических процессов и производств

(наименование кафедры)

Комиссия в составе: 1. зав. кафедрой _____ Ф.И.О.
 2. работник кафедры _____ Ф.И.О.
 3. материально ответств. 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 подлежащих уничтожению без утверждения архивной службой университета

№ п/п	Наименование документа, материала, индекса 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)