

Приложение 5
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от «11» 05 2023 г № 574-00

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

РЫБНИЦКИЙ ФИЛИАЛ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ МЕНЕДЖМЕНТА**

ТИП КАФЕДРЫ – выпускающая
КОД КАФЕДРЫ – 5.38.03.02, 5.38.04.02

г. Рыбница
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основной учебно-научной структурной единицей Рыбницкого филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее Рыбницкий филиал), который является структурным подразделением ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее Университет), является Кафедра менеджмента, находящаяся в непосредственном подчинении директора Рыбницкого филиала.

1.2. На кафедру менеджмента 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 менеджмента создается (реорганизуется, ликвидируется) Приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета по ходатайству Ученого совета Рыбницкого филиала, 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 менеджмента 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 менеджмента 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 Рыбницкого филиала;
- Приказами и распоряжениями руководства Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.6. По характеру выполняемой работы кафедра менеджмента является выпускающей.

1.7. Выпускающая кафедра менеджмента:

- а) разрабатывает:
 - основную профессиональную образовательную программу 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 (специальности), реализуемую в Университете в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

б) создает:

- учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки (специальности), 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 выпускающей кафедры менеджмента контролируется директором Рыбницкого филиала и Управлением академической политики Университета (далее – УАП).

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Основными целями и задачами кафедры менеджмента 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 менеджмента .

г) организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры менеджмента , 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 менеджмента 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 менеджмента выражается в том, что:

а) Кафедра менеджмента разрабатывает:

- основные профессиональные образовательные программы по направлению (специальности) и профилю подготовки (специализации) 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 менеджмента проводит:

- все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой менеджмента 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 профессорско-преподавательского состава.

в) Кафедра менеджмента организует:

- и осуществляет 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;
- и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой менеджмента направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;
- процесс государственного распределения молодых специалистов – выпускников кафедры менеджмента .

г) Кафедра менеджмента 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 менеджмента принимает участие:

- в формировании фонда литературы по дисциплинам, реализуемым кафедрой менеджмента , и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры менеджмента ;
- 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 менеджмента осуществляет:

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

- подготовку рабочих, специалистов среднего звена, бакалавров, магистров, специалистов, ординаторов;
- подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой менеджмента ;
- 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 менеджмента содействует:

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

з) Кафедра менеджмента оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры менеджмента ;

и) Кафедра менеджмента устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

3.3. Научная деятельность кафедры менеджмента выражается в том, что:

а) Кафедра менеджмента 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 менеджмента проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и прочее;

в) Кафедра менеджмента 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 менеджмента 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 менеджмента осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры менеджмента ;

е) Кафедра менеджмента организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

3.4. Воспитательная работа с обучающимися, выражается в том, что:

а) Кафедра менеджмента участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся;

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

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

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

б) Кафедра менеджмента обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры менеджмента ;

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

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

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

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

4. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

4.1. Структура кафедры менеджмента формируется в соответствии с характером деятельности кафедры менеджмента и 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.

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

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

4.3. Штатное расписание кафедры менеджмента формируется в зависимости от профиля (специализации) кафедры менеджмента 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 менеджмента .

5. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

5.1. Общее руководство кафедрой менеджмента осуществляет директор Рыбницкого филиала.

5.2. Непосредственное руководство кафедрой менеджмента осуществляет заведующий, избираемый на должность Ученым советом Университета 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.

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

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

5.4. Заведующий кафедрой менеджмента должен иметь стаж научно-педагогической или практической работы по профилю полученной в Университете специальности не менее 5 лет, ученую степень доктора или кандидата наук и ученое звание профессора или доцента по профилю подготовки специалистов на кафедре.

5.5. Заведующий кафедрой менеджмента :

- разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры менеджмента ;
- непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры менеджмента ;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры менеджмента и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- представляет на утверждение директору Рыбницкого филиала планы работы кафедры менеджмента и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры менеджмента ;
- организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя;
- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводит заседания кафедры менеджмента по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры менеджмента , по учебным программам других кафедр Рыбницкого филиала;
- вносит в установленном порядке руководству Университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры менеджмента ;
- участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры менеджмента ;
- издает обязательные для всех работников кафедры менеджмента 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 менеджмента.

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

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

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

Заседание кафедры менеджмента 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 менеджмента и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре менеджмента.

5.8. При необходимости, заседания кафедры менеджмента 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 менеджмента 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.

5.9. Кафедра менеджмента строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством ПМР, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета и Ученого совета Рыбницкого филиала, Приказами ректора Университета и другими локальными нормативными актами Университета, Положением о Рыбницком филиале, настоящим Положением.

6. РАБОТНИКИ КАФЕДРЫ

6.1. Работниками кафедры менеджмента являются педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал.

6.2. Трудовые отношения с работниками кафедры менеджмента строятся на договорной основе.

6.3. Педагогическими работниками кафедры менеджмента, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, являются заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и научные работники.

6.4. К педагогической деятельности на кафедре менеджмента 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 профессорско-преподавательскому составу, в Университете заключаются как на срок, определённый сторонами трудового договора.

6.7. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, 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 профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета.

6.8. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на определенный или неопределённый 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 или неопределённый срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет.

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

6.15. Деятельность профессорско-преподавательского состава 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 менеджмента до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть

внесены на основании решения заседания кафедры менеджмента. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего кафедрой менеджмента.

6.17. Деятельность других категорий работников кафедры менеджмента 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 удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.19. Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры менеджмента определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением Рыбницком филиале, 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 менеджмента определяются Уставом Университета.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

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

7.2. Перераспределение площадей внутри кафедры менеджмента осуществляется распоряжением директора Рыбницкого филиала.

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

7.3. 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 менеджмента Университетом либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и (или) специального бюджета и привлеченных источников финансирования.

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

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

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

7.7. В рамках реализации плана развития Рыбницкого филиала кафедра менеджмента принимает меры по обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

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

8.2. Кафедра менеджмента :

- 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 менеджмента с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

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

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

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

9.4. Делопроизводство кафедры менеджмента отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса кафедры менеджмента 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.

10. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

10.1. Контроль и проверка деятельности кафедры менеджмента осуществляются на основании распорядительных документов ректора Университета, проректоров Университета, УАП Университета, директора Рыбницкого филиала.

10.2. Контроль деятельности кафедры менеджмента осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор Университета, проректоры Университета, директор Рыбницкого филиала, УАП Университета, соответствующие комиссии Ученого совета Университета, Ученого совета Рыбницкого филиала, Научно-методического совета

Университета или методической комиссии Рыбницкого филиала, Научно-координационного совета Университета.

10.3. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором Университета, курирующим проректором Университета, директором Рыбницкого филиала.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

11.1. Работники кафедры менеджмента имеют право:

- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой менеджмента в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами кафедры менеджмента и Университета;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета.

11.2. Работники кафедры менеджмента обязаны:

- выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом работы, распоряжением заведующего кафедрой менеджмента;

- участвовать в мероприятиях кафедры менеджмента, Рыбницкого филиала, Университета;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;

- систематически повышать свою квалификацию;

- вести документацию, связанную с выполнением должностных обязанностей.

11.3. Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры менеджмента определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Рыбницком филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой менеджмента требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой менеджмента.

12.2. На заведующего кафедрой менеджмента возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности кафедры менеджмента по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;

- за организацию на кафедре менеджмента оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- за соблюдение работниками кафедры менеджмента трудовой и производственной дисциплины;

- за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за кафедрой, и соблюдение правил пожарной безопасности.

12.3. Ответственность сотрудников кафедры менеджмента устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями;

12.4. Работники кафедры менеджмента, обучающиеся, несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами, Уставом Университета.

13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

13.1. Прекращение деятельности кафедры менеджмента осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

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

13.3. При реорганизации кафедры менеджмента 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 принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

14.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Университета.

Положение о кафедре менеджмента Рыбницкого филиала ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» введено в действие Приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от «11» 05 2023 г. № 574-02.

Лист согласования
к положению о кафедре менеджмента Рыбницкого филиала ГОУ «Приднестровский
государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

РАЗРАБОТАНО
Заведующий кафедрой Менеджмента
Д.М. Трач
«09» 03 2023г.

РАЗРАБОТАНО
Вед. специалист кафедры Менеджмента
Н.П. Марина
«09» 03 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Гл. специалист ОК
Е. А. Кучер
«13» 03 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Ведущий специалист юрист
Э. Р. Блажанов
«10» 03 2023 г.

РАСМОТРЕНО
УМК филиала
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» г. Рыбница
протокол № 7
от «14» 03 2023 года

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета филиала
ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко» г. Рыбница
Протокол № 7
от «17» 03 2023г.
Председатель Ученого совета
Профессор И. А. Павлинов

СОГЛАСОВАНО
И.о. начальника ОПОДУ
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Н.Г. Ганул
«21» 04 2023г.

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Протокол № 8
от «26» 04 2023г.
Председатель Ученого совета
Профессор В.В.Соколов

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Л.В. Скитская
«25» 04 2023 г.

РАСМОТРЕНО
на заседании НМС
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № _____
от « » _____ 2023 г.
Председатель НМС
Доцент О.В. Еремеева