

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко

профессор В.В. Соколов

« 29 »

03

2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ  
РОМАНО-GERMANСКОЙ ФИЛОЛОГИИ**

Тип кафедры – выпускающая

Код кафедры – 10604

г. Тирасполь  
2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра романо-германской филологии является основной учебно-научной структурной единицей филологического факультета Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – ПГУ, Университет), находящей в непосредственном подчинении декана филологического факультета.

1.2. На кафедру романо-германской филологии возлагаются следующие основные виды деятельности:

- учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, практикам по направлениям подготовки 7.45.03.02 «Лингвистика» профиль «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур» (Французский и английский языки) и (Немецкий и английский языки);

- научно-исследовательская работа в определенной области науки;

- внеучебная и воспитательная работа с обучающимися.

1.3. Кафедра романо-германской филологии создается (реорганизуется, ликвидируется) Приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета по ходатайству Ученого совета филологического факультета, одобренному Научно - методическим советом ПГУ. Для выпускающих и специальных кафедр необходимо также согласие Научно-консультативного совета Университета (в части организации научной работы, тематики научных исследований, подготовки докторантов, аспирантов, соискателей, магистров).

1.4. Наименование кафедры установлено Ученым советом Университета в 2015 году. Наименование кафедры может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета.

1.5. В рамках своей деятельности кафедра романо-германской филологии руководствуется:

- Конституцией Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 1995 года;

- Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики 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);

- Уставом Университета от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40);

- нормативными правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций, решениями Ученых советов Университета и факультета, Приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;

- Положением о филологическом факультете;

- Положением о кафедре (типовое) от 07.06.22 г. №714-ОД.

1.6. По характеру учебной работы кафедра романо-германской филологии является выпускающей.

1.7. Кафедра романо-германской филологии разрабатывает основные профессиональные образовательные программы с приложениями (учебный план на весь период обучения; календарный график учебного процесса; рабочие программы по дисциплинам, практикам; фонды оценочных средств; программы государственной итоговой аттестации и т.д.) по направлению подготовки 7.45.03.02 «Лингвистика» профиль «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур» (Французский и английский языки) и (Немецкий и английский языки), реализуемых в университете в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

Создает учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск обучающихся по данному направлению подготовки.

Организует государственную аттестацию выпускников.

Кафедра романо-германской филологии входит в состав филологического факультета и ведет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе филологического факультета.

Деятельность выпускающей кафедры романо-германской филологии контролируется деканатом филологического факультета и Управлением академической политики (далее - УАП).

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

Основными целями и задачами кафедры являются:

2.1. 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.

2.2. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной и научной деятельности.

2.3. Проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития кафедры.

2.4. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований по профилю кафедры, по проблемам высшего профессионального образования и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс.

2.5. Подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры через систему аспирантуры в ВУЗах стран СНГ.

2.6. Подготовка специалистов по основным программам профессионального обучения.

2.7. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

## **3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

3.1. Кафедра романо-германской филологии 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.

а) Кафедра разрабатывает:

- основные профессиональные образовательные программы (далее - ОПОП), учебные планы по направлению подготовки 7.45.03.02 «Лингвистика» профиля «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур» (Французский и английский языки) и (Немецкий и английский языки);

- календарные графики учебного процесса;

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

- программы практик по направлению подготовки, специальности;

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

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

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

б) Кафедра проводит:

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

- 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 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 направлениям подготовки (специальностям) по очной форме обучения;

- процесс государственного распределения молодых специалистов - выпускников кафедры.

г) Кафедра обеспечивает:

- 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.

д) Кафедра принимает участие:

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

- в организации научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;

- в мероприятиях, проводимых университетом по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

е) Кафедра осуществляет:

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

- подготовку специалистов;

- подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров;

- мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;

- в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- воспитательную работу среди обучающихся и сотрудников в соответствии с Концепцией воспитательной политики, утвержденной решением Ученого совета университета.

ж) Кафедра содействует:  
- созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников кафедры;

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

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

### 3.3. Научная деятельность.

а) Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по фундаментальным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся.

б) Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов по материалам диссертации и прочее.

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

г) Организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

### 3.4. Воспитательная работа с обучающимися.

а) Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся.

б) Участвует в организации и проведении внеучебной воспитательной работы с обучающимися.

### 3.5. Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников.

а) Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в университет.

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

### 3.6. Организационная деятельность.

а) Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

б) Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.

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

г) Комплекует и оснащает в установленном порядке закрепленные за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса и научного процесса.

## 4. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

4.1. Структура кафедры романо-германской филологии формируется в соответствии с характером её деятельности кафедры и может включать в себя учебные, учебно-методические кабинеты.

4.2. В состав кафедры романо-германской филологии входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели и учебно-вспомогательный персонал.

4.3. Штатное расписание кафедры романо-германской филологии формируется в зависимости от специализации кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание

согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

4.4. Кафедра романо-германской филологии организована, при наличии не менее 5-ти ставок профессорско-преподавательского состава (далее - ППС).

## 5. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

5.1. Общее руководство кафедрой романо-германской филологии осуществляет декан филологического факультета.

5.2. Непосредственное руководство кафедрой романо-германской филологии 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.

Конкурсное избрание заведующего кафедрой романо-германской филологии определяется соответствующим Положением, утвержденным решением Ученого совета университета.

5.3. Квалификационные требования к заведующему кафедрой романо-германской филологии:

- заведующий выпускающей кафедрой 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.

5.4. Заведующий кафедрой романо-германской филологии:

- разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;

- непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;

- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;

- представляет на утверждение декану филологического факультета планы работы кафедры

- организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя;

- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;

- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;

- вносит в установленном порядке руководству университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры;

- участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;

- издает обязательные для всех работников кафедры распоряжения;

- организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практического обучения обучающихся;

- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

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

5.6. Коллегиальным органом управления кафедрой романо-германской филологии

является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, 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 рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

Заседание кафедры романо-германской филологии проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

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

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

5.7. При необходимости, заседания кафедры романо-германской филологии могут проводиться в дистанционной форме (далее - дистанционное заседание) с использованием платформ видео-конференц-связи.

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

Регистрация педагогических работников кафедры романо-германской филологии, принимающих участие в дистанционном заседании, проводится с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи.

Во время дистанционного заседания осуществляется его запись.

5.8. Кафедра романо-германской филологии строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством ПМР, Уставом университета, решениями Ученого совета университета и Ученого совета филологического факультета, Приказами ректора и другими локальными нормативными актами университета, Положением о филологическом факультете, настоящим Положением.

## **6. РАБОТНИКИ КАФЕДРЫ**

6.1. Работниками кафедры романо-германской филологии являются педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательный персонал.

6.2. Трудовые отношения с работниками кафедры романо-германской филологии строятся на договорной основе.

6.3. Педагогическими работниками кафедры романо-германской филологии, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, являются заведующий кафедрой, профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели.

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

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 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 неснятую или непогашенную 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.

6.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете заключаются на срок, определённый сторонами трудового договора.

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.

6.5. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на определённый 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.

6.6. 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 определённый 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 локальным нормативным актам.

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.

6.7. 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.

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

6.8. Деятельность профессорско-преподавательского состава 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. 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.

6.9. Деятельность других категорий работников кафедры определяется по трудовому договору должностными инструкциями.

6.10. Для педагогических работников трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

7.1. Университет обеспечивает кафедру романо-германской филологии помещениями, где располагаются служебные и учебные аудитории.

Перераспределение площадей внутри кафедры осуществляется распоряжением декана.

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

7.2. 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.

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

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

7.5. Кафедра романо-германской филологии 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.

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 филологического факультета кафедра принимает меры по обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

## **8. ВЗАИМНООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

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

8.2. Кафедра романо-германской филологии:

- устанавливает связи с учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

- устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

## **9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ**

9.1. Кафедра романо-германской филологии 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.

9.2. На кафедре романо-германской филологии назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9.3. Делопроизводство кафедры романо-германской филологии 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.

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

10.1. Контроль и проверка деятельности кафедры романо-германской филологии осуществляются на основании распорядительных документов ректора, проректоров, УАП, декана филологического факультета.

10.2. Контроль деятельности кафедры осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор, проректоры, декан филологического факультета, УАП, соответствующие комиссии Учёного совета Университета или филологического факультета, Научно-методического совета Университета или методической комиссии филологического факультета, Научно-координационного совета Университета.

10.3. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед деканом факультета.

## **11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

11.1. 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 филологическом факультете, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

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

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

12.1. Работники кафедры романо-германской филологии несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами, Уставом Университета:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба Университету в порядке, предусмотренном трудовым

законодательством ПМР;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ПМР.

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

12.3. Права и ответственность обучающихся по кафедре романо-германской филологии определяются Уставом Университета.

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

### **13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

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

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

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

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

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

14.1. Настоящее Положение о кафедре романо-германской филологии разработано на основе Положения о кафедре (типовое) от 07.06.2022 г. № 714-ОД.

14.2. Настоящее Положение о кафедре романо-германской филологии принимается на заседании Ученого совета факультета и утверждается ректором Университета.

14.2. В настоящее Положение о кафедре романо-германской филологии могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются Ученым советом факультета, утверждаются Ученым советом Университета.

Положение о кафедре романо-германской филологии введено в действие приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от « 8 » 04 2023 г. № 418-ОД

Лист согласования  
к положению о кафедре романо-германской филологии

РАЗРАБОТАНО

Заведующий кафедрой

 О.В. Еремеева

« 26 » 01 2023 г.

РАЗРАБОТАНО

Старший лаборант кафедры

 А.А. Копотилова

« 26 » 01 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМК  
филологического факультета

Протокол № 6

от « 02 » 02 2023 г.

Председатель УМК

 В.Н. Абабий

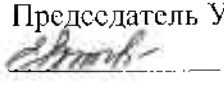
РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого совета  
филологического факультета

Протокол № 7

от « 01 » 03 2023 г.

Председатель Ученого совета

 Е.В. Корноголуб

СОГЛАСОВАНО

И. о. начальника ОПОДУ

 Н.Г. Ганул

« 6 » 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров

 Л.А. Лисовская

« 9 » 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников

 И.И. Федотова

« 14 » 03 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании НМС  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Протокол № 7

от « 15 » 03 2023 г.

Председатель НМС

Доцент  О.В. Еремеева

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Протокол № 7

от « 19 » 03 2023 г.

Председатель Ученого совета

Профессор  В.В. Соколов