

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.013.01 – 2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор
М. Я. Пашенко

17.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ, ИНФОРМАТИКИ, ФИЗИКИ
И МЕТОДИКИ ИХ ПРЕПОДАВАНИЯ
ФАКУЛЬТЕТА ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОГО И ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО – Кафедрой прикладной математики, информатики, физики и методики их преподавания

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий Кафедрой прикладной математики, информатики, физики и методики их преподавания Е. А. Позднова

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.013.01 – 2014 Положение о Кафедре прикладной математики, информатики, физики и методики их преподавания факультета физико-математического и естественно-научного образования Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Кафедра прикладной математики, информатики, физики и методики их преподавания (далее – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Борисоглебского филиала Университета (далее – Филиал) и входит в состав факультета физико-математического и естественно-научного образования (далее – Факультет).

Кафедра создана в соответствии с приказом ректора Университета №402 от 20.06.2014 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

Полное наименование – Кафедра прикладной математики, информатики, физики и методики их преподавания факультета физико-математического и естественно-научного образования Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – КПМИФИМП.

Место расположения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, учебный корпус Филиала № 1.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 40050102.

Решение о реорганизации и ликвидации Кафедры принимает Ученый совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

Кафедра подчиняется декану Факультета и директору Филиала.

1.2 Кафедра является выпускающей в рамках образовательных программ по направлениям подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (профили: Математика. Информатика и информационные технологии в образовании; Информатика и информационные технологии в образовании. Математика; Математика. Экономика; Естествознание. Математика), 44.03.01 Педагогическое образование (профиль: Информатика и информационные технологии в образовании), 15.03.01 Машиностроение (профиль: Технологии, оборудование и автоматизация машиностроительных производств).

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по математическим и физическим дисциплинам, дисциплинам информационного цикла в рамках образовательных программ по направлениям подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (профили: Математика. Информатика и информационные технологии в образовании; Информатика и информационные технологии в образовании. Математика; Математика. Экономика; Естествознание. Математика), 44.03.01 Педагогическое образование (профиль: Информатика и информационные технологии в образовании), 15.03.01 Машиностроение (профиль: Технологии, оборудование и автоматизация машиностроительных производств), проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области педагогики, методики обучения и воспитания, прикладной математики, информатики и физики.

В состав Кафедры входят научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал.

Число преподавателей Кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для Университета.

Штатное расписание Кафедры утверждает ректор Университета.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом университета; Политикой ВГУ в области качества,

Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о Филиале, Положением о Факультете и настоящим Положением.

Кафедра использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России», «Нормативные документы Воронежского государственного университета».

1.4 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Филиала.

Кафедра может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:

- реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, требованиями Государственных образовательных стандартов и Федеральных государственных образовательных стандартов;
- проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития Кафедры, создание дидактических комплексов дисциплин, закрепленных за Кафедрой;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- подготовка кадров высшей квалификации по профилю Кафедры;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3 Функции Кафедры

Кафедра:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу студентов;
- разрабатывает дидактические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций;
- проводит все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;
- проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

- принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых Кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований Кафедры;
- обеспечивает выполнение планов научно-исследовательских работ;
- проводит экспертизу законченных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике;
- обеспечивает выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;
- проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- осуществляет подготовку аспирантов, соискателей;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет воспитательную работу в соответствии с Концепцией, утвержденной решением Ученого совета Университета;
- содействует заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями;
- обеспечивает развитие материально-технической базы.

4 Управление Кафедрой

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале, Положением о Факультете и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, избираемый на выборной основе Ученым советом Университета тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Порядок выборов и назначения на должность определяется Уставом Университета и П ВГУ 4.0.07 – 2015 Положение о порядке выборов на должность заведующего кафедрой Воронежского государственного университета.

4.2.1 Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом, утверждаемым деканом Факультета.

На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий Кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2 Заведующий Кафедрой:

- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
- руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;

- распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между работниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;

- утверждает индивидуальные планы работы преподавателей Кафедры;

- организует работу Кафедры по выполнению задач учебно-методического и научного процессов;

- в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль за реализацией учебного процесса и научных исследований;

- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;

- организует разработку диагностических, корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации учебно-научного процесса;

- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научного процессов;

- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

- руководит научными исследованиями по тематике Кафедры;

- организует взаимодействие Кафедры с профильными предприятиями и организациями;

- обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;

- контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий Кафедрой ежегодно представляет Ученому совету Филиала на утверждение отчет о работе за учебный год.

Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед деканом, Ученым советом Филиала, директором Филиала, Ученым советом Университета и ректором.

4.3 На Кафедре распоряжением заведующего Кафедрой (либо распоряжением декана Факультета по представлению заведующего Кафедрой) назначается уполномоченный по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность Кафедры по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Функциональные обязанности уполномоченного по качеству определяются распоряжением заведующего Кафедрой (декана Факультета).

4.4 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:

- рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;

- утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;

- рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической и научной деятельности между членами Кафедры;

- заслушиваются отчеты работников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;

- принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий;

- рассматриваются отчеты докторантов, аспирантов, стажеров, соискателей;

- даются рекомендации по переводу студентов на индивидуальные учебные планы;

- рассматриваются отчеты о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;

- утверждается тематика и руководители курсовых работ;

- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ, и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;

- проводится защита курсовых работ, результатов практик;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ;
- рассматриваются и утверждаются программы, контрольно-измерительные материалы для проведения аттестаций, дидактические комплексы дисциплин;
- принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий, к присвоению им грифов;
- принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рассматривается тематика конференций и выставок, организуемых Кафедрой;
- рассматриваются кандидатуры в члены Ученого совета Филиала от Кафедры;
- принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в зарубежные командировки, на повышение квалификации и заслушиваются отчеты о выполнении заданий;
- утверждается состав научно-методических комиссий, а также рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5 Структура Кафедры

Структура Кафедры утверждается ректором Университета по представлению заведующего Кафедрой, декана Факультета и директора Филиала.

6 Права и ответственность работающих и обучающихся на Кафедре

6.1 Права и ответственность обучающихся на Кафедре определяются Уставом Университета.

6.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, Положением о Факультете, настоящим Положением.

Конкурсный отбор научно-педагогических работников Кафедры осуществляется в соответствии с нормативными документами Университета.

Деятельность научно-педагогических работников определяется в соответствии со срочным трудовым договором, индивидуальными планами, должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим Кафедрой, и расписанием учебных занятий.

Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим Кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.

Деятельность других категорий работников Кафедры определяется по трудовому договору должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим Кафедрой.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие с Управлением планирования и методического обеспечения учебного процесса.

7.1.1 Кафедра передаёт:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;
- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых Кафедрой, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные Кафедрой, для размещения на сайте Филиала;
- документы об открытии новых направлений подготовки;
- установленные формы и учебно-методические материалы (рабочие программы учебных дисциплин, практик, ФОС рабочих дисциплин, практик, ИГА);
- отчёты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год (до 20.09);
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты (за две недели до начала работы);
- данные для определения рейтинга кафедр, направлений подготовки;
- информацию об открытии новых направлений по образовательным программам, средним профессиональным программам, дополнительным профессиональным программам (в течение года).
- материалы на рекомендуемых преподавателей для участия в конкурсном отборе (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете);
- служебные записки об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей НПР.

7.1.2 Кафедра получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.
- утверждённые учебные поручения по Кафедре;
- согласованные расписания промежуточных и итоговых аттестаций;
- результаты расчёта учебной нагрузки Кафедры с учётом распределения контингента обучающихся по потокам, группам и подгруппам;
- документацию для организации и проведения практик.

7.2 Взаимодействие с Ответственным по качеству.

7.2.1 Кафедра передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.2.2 Кафедра получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Кафедре;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.3 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.3.1 Кафедра передаёт:

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 10 декабря текущего года на следующий календарный год);
- сведения к составлению штатного формуляра (до 20 сентября).

7.3.2 Кафедра получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников;

– копии положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников;

– копии приказов о проведении выборов заведующего Кафедрой.

7.4 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.4.1 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.4.2 Кафедра получает расчётные листы по заработной плате сотрудников.

7.4.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.5 Взаимодействие с Библиотекой.

7.5.1 Кафедра передаёт:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- списки публикаций работников, студентов, аспирантов;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных работниками, аспирантами и студентами;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- материалы по истории Кафедры;
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Кафедры;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников, в том числе издания Кафедры.

7.5.2 Кафедра получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой;
- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Кафедры;
- сведения о новых поступлениях литературы по профилю Кафедры в библиотеку.

7.6 Взаимодействие с Научным отделом.

7.6.1 Кафедра передаёт:

- документы, обеспечивающие и характеризующие научную деятельность Кафедры;
- информацию о планируемых научных мероприятиях и отчёты о проведённых научных мероприятиях;
- планы и отчёты Кафедры по НИР и НИРС.

7.6.2 Кафедра получает:

- информацию о финансировании НИР;
- информацию об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- информацию о результатах научных конкурсов;

- информацию о проводимых конференциях;
- служебные записки о предоставлении планов и отчётов по НИР и НИРС;
- формы планов и отчётов по НИР и НИРС.

7.7 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий.

7.7.1 Кафедра передаёт:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.7.2 Кафедра получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.7.3 Кафедра имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- учебным планам по профессиональным образовательным программам, реализуемым Факультетом;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- результатам аттестационных испытаний;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Факультета, Кафедры;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Кафедры, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета и Филиала.

7.8 Взаимодействие с Отделом по административно-хозяйственной работе и безопасности.

7.8.1 Кафедра передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.8.2 Кафедра получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.9 Взаимодействие с Факультетом.

7.9.1 Кафедра передаёт:

- предложения по проектам учебных планов направлений подготовки, реализуемых Факультетом;
- проекты программ практик;
- служебные записки о направлении студентов на практику;
- предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;
- предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;
- предложения о составе комиссии по приёму академических задолженностей;
- предложения по составу аттестационной комиссии;
- предложения для составления графиков проведения консультаций и контактных часов для студентов по дисциплинам;
- рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки Факультета.

7.9.2 Кафедра получает:

- перспективные и текущие планы работы Факультета;
- списки студентов по учебным группам;
- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки, реализуемым Факультетом.

7.10 Взаимодействие с другими факультетами Филиала.

7.10.1 Кафедра передаёт:

- предложения по проектам учебных планов направлений подготовки, реализуемых факультетами;
- предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;
- предложения для составления графиков проведения консультаций и самостоятельной работы студентов по дисциплинам.
- рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки факультетов.

7.10.2 Кафедра получает:

- проекты учебных поручений, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки факультетов;
- выписки из утвержденных учебных планов;
- списки студентов по учебным группам;
- расписание занятий, всех видов аттестаций.

8 Делопроизводство

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Филиала.

На кафедре назначается ответственный за ведение делопроизводства.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества, на Ученом совете Филиала в соответствии с его планом работы.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о Кафедре

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся заведующим Кафедрой декану Факультета, директору Филиала. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о Кафедре

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр хранится на Кафедре, в деканате Факультета, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е. А. Позднова