

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко,

доцент

Г.И. Сандуца

« 16 » 12 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ КВАНТОВОЙ РАДИОФИЗИКИ И СИСТЕМ СВЯЗИ

ПГУ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кафедра Квантовой радиофизики и систем связи является учебно-научным структурным подразделением университета, находящимся в непосредственном подчинении декана факультета.
2. Кафедра осуществляет следующие основные виды деятельности:
 - учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, направлениям подготовки и специальностям;
 - научно-исследовательская работа по всем дисциплинам педагогического цикла; воспитательная работа среди студентов;
 - подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации (профессиональной переподготовки) педагогических кадров.Кафедра в своей деятельности руководствуется Законом ПМР «Об образовании», действующим законодательством ПМР и нормативными правовыми актами.
3. Кафедра Квантовой физики и систем связи является выпускающей.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

Основными целями и задачами кафедры являются:

- а) Осуществление учебного процесса с целью подготовки высококвалифицированных специалистов;
- б) Проведение воспитательной работы среди студентов;
- в) Проведение научно-методических исследований в соответствии с утвержденными планами, создание учебно-методических комплексов в соответствии с дисциплинами кафедры;
- г) Планомерное внедрение результатов НИР в учебный процесс, в систему народного образования и в производство;
- д) Подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры через систему магистратуры, аспирантуры, докторантуры;

- е) Подготовка учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- ж) Участие в осуществлении повышения квалификации специалистов, работающих в системе народного образования;
- з) Проведение мероприятий по обмену опытом и оказанию научно-методической помощи школам и органам народного образования;
- и) Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

I. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

Кафедра организует и проводит все виды занятий по профилю кафедры и реализует основные образовательные программы высшего образования с присвоением студентам после итоговой аттестации квалификации специалиста, бакалавра и магистра с этой целью:

Учебная и учебно-методическая деятельность

Разрабатывает:

- основные образовательные программы по направлению (специальности) и профилю подготовки (специализации) на основе примерных образовательных программ;
- учебные планы по соответствующим направлениям и специальностям с учетом требований рынка труда в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, согласовывает их с методическими комиссиями факультетов, методическим советом университета и представляет на утверждение ректору университета; разрабатывает рабочие программы учебных курсов по профилю кафедры и утверждает их в установленном порядке у декана факультета;
- календарные графики организации учебного процесса;
- рабочие программы по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана на основе типовых и примерных программ, разработку которых осуществляет российский федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- программы учебной и производственной практики студентов по направлению (профилю) подготовки;
- программы итоговой государственной аттестации выпускников;
- учебно-методические и дидактические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы и критерии оценок для проведения всех типов аттестации;

Проводит:

- работу по расширению и укреплению связей со школой, организуя выступления руководителей и ведущих специалистов школ, учреждений и организаций перед студентами и профессорско-преподавательским составом кафедры, привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых;
- все виды учебных занятий по закрепленным дисциплинам по очной, заочной и иным формам обучения, предусмотренным действующим ФГОС, в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, 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;
- согласование правил разработанных кафедрой учебно-методических комплексов дисциплин, и представляет на утверждение в установленном порядке;
- научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-педагогического состава;
- работу по расширению и укреплению связей с предприятиями различных форм собственности в области подготовки специалистов;
- работу по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы кафедры, включая в первую очередь, постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащения кафедры современными средствами вычислительной техники и их широкое внедрение в учебный процесс;
- экспертизу диссертационных работ, научных статей, монографий, учебников, учебных пособий, подготовленных к опубликованию, научных проектов.

Организует:

- самостоятельную работу студентов по дисциплинам учебного года;
- все виды практической подготовки студентов;
- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу студентов;
- и проводит научно-исследовательскую работу студентов и аспирантов;
- и осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров; ходатайствует о представлении научно-педагогических работников к присвоению ученых званий профессора, доцента и других ученых и почетных званий; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;

– процесс государственного распределения молодых специалистов-выпускников кафедры.

Обеспечивает:

- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения и внедряет новые методики и технологии обучения;
- развитие материально-технической базы кафедры.

Принимает участие:

- в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемым кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;
- в организации научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;
- в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

Осуществляет:

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- подготовку бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и докторантов;
- мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- воспитательную работу среди студентов и сотрудников в соответствии с Концепцией воспитательной политики, утвержденной решением Ученого совета университета.

Содействует:

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

Имеет право:

- на принятие самостоятельных решений в пределах своей компетенции, если эти решения не противоречат действующему законодательству, Положениям о факультете, кафедре.

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

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

Научная деятельность:

- Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.
- Заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертационных исследований и других видов творческой деятельности.
- Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, по их внедрению и использованию в учебном процессе.
- Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о соответствии диссертационных работ требованиям, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.
- Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.
- Организует научно-исследовательскую работу студентов.

Воспитательная работа со студентами

- Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов.
- Участвует в организации и проведении внеучебной воспитательной работы со студентами и аспирантами.

Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников

- Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях, на предприятиях по организации набора и приёму абитуриентов в университет.
- Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в сфере подготовки специалистов по профилю кафедры и проведения совместных научных исследований.
- Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

Организационная деятельность

- Организует работу коллектива по выполнению учебного плана, графика учебного процесса и годового плана работы кафедры.
- Обеспечивает делопроизводство и документирование функционирования кафедры.
- Проводит охранные мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий, научных исследований в закреплённых за кафедрой помещениях.
- Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов организаций и предприятий (для кафедр с практической направленностью).
- Комплектует и оснащает в установленном порядке закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.
- Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, в аудиториях и рекреациях.

II. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

В состав кафедры входят: лаборатория вычислительного эксперимента корпус 2, лаборатория радиоэлектроники корпус 2, лаборатория оптических измерений корпус 3, лаборатория физической и интегрально – волоконной оптики корпус 3.

III. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

- Общее руководство кафедрой осуществляет декан факультета.
- Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на должность Учёным советом университета на конкурсной основе путём тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов с высшим образованием соответствующего профиля, и утверждаемый в должности приказом ректора.
- Конкурсное избрание заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным Ученым советом университета.
- Квалификационные требования к заведующему кафедрой зависят от профиля кафедры.
- Заведующий выпускающей или специальной кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической или практической работы по профилю полученной в вузе специальности не менее 5 лет, ученую степень доктора или кандидата наук и ученое звание профессора или доцента по профилю подготовки специалистов на кафедре.
- Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии законодательству ПМР, Уставу ПГУ, решениям Ученого совета ПГУ и Ученого со-

вета факультета, приказам ректора и другим локальным нормативным актам ПГУ, Положению о факультете, настоящему Положению.

IV. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

- Университет обеспечивает каждую кафедру помещениями, где располагаются служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.
- Перераспределение площадей внутри кафедры осуществляется распоряжением по деканату.
- Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета, согласованному с курирующим проректором.
- 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.
- В случае ликвидации или реорганизации кафедры оборудование и материалы, приобретенные за счет названных источников, передаются в распоряжение университета или другому подразделению по усмотрению ректора.
- Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица — работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.
- Кафедра 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.
- 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.
- В рамках реализации плана развития факультета (института, филиала) кафедра принимает меры по обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

V. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

- Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.
- Срок хранения документации кафедры также устанавливается номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.
- На кафедре назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.
- Заведующий кафедрой контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.
- Делопроизводство кафедры 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.
- Номенклатура дел кафедры представлена в Приложении № 1. Перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен кафедрой с последующим утверждением деканом факультета.
- При реорганизации кафедры её документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации, - в архив университета.

VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КАФЕДРЕ

- В состав кафедры входит: научно-педагогический, инженерно-технический, учебно-вспомогательный персонал.
- Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.
- К научно-педагогическим работникам кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и научные работники.
- К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по основному профилю работы кафедры. Образовательный ценз ППС подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

VII. ЗАСЕДАНИЕ КАФЕДРЫ

Заседание кафедры является совещательным органом при заведующем кафедрой, в котором участвуют заведующий кафедрой, а также профессорско-преподавательский состав кафедры. На заседание кафедры, в случае необходимости, могут быть приглашены сотрудники других подразделений университета, других вузов, учреждений, предприятий, и студенты.

Перечень вопросов обязательный для рассмотрения на заседании кафедры за текущий учебный год:

- Утверждение планов работы кафедры и рассмотрение хода их выполнения;
- Организация учебного процесса на очередной семестр;
- Утверждение рабочих программ и индивидуальных планов, в том числе программ спецкурсов и спецсеминаров, экзаменационных билетов;
- Утверждение плана научно-исследовательской работы кафедры и выполнения сотрудниками кафедры;
- Утверждение тем курсовых, дипломных и диссертационных работ;
- Отчеты кураторов групп;
- Итоги защит курсовых и дипломных, а также государственных экзаменов;
- Итоги зачетных и экзаменационных сессий;
- Утверждение плана командирования сотрудников кафедры;
- Готовность кафедры к новому учебному году;
- Вопросы, предписанные приказами по университету, решениями Совета университета, факультета.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

Кафедра может быть реорганизована, переименована или упразднена по решению Ученого совета университета.

IX. ПРАВА КАФЕДРЫ.

Кафедра имеет право:

- Представлять руководству факультета и университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приёме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании.
- Вносить предложения об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников.
- Проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей, направлений совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учёбе, их стремления к получению знаний, умений и навыков.
- Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, факультета.
- Привлекать по согласованию с руководством факультета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры.
- Представлять факультет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.
- Права, представленные кафедре, реализует заведующий кафедрой, а также работники в соответствии с должностными инструкциями.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

Кафедра несёт ответственность за:

- Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций.
- Выполнение плана работы по всем направлениям деятельности кафедры.
- Создание условий для эффективной работы своих сотрудников.
- Каждый сотрудник кафедры несёт ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

КАФЕДРА КВАНТОВОЙ РАДИОФИЗИКИ И СИСТЕМ СВЯЗИ

№ п/п	Наименование структурных подразделений и дел	Кол-во дел	Срок хранения. Статьи перечня типовых документов	Примечание
13/3-01	Положение о кафедре		Постоянно ст.16	
13/3-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры		Постоянно ст.35а	
13/3-03	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст.222-а	
13/3-04	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст.198-б	
13/3-05	Годовой план научно - исследовательской работы кафедры		Постоянно ст.222-а	
13/3-06	Годовой отчет о научно - исследовательской работы кафедры		Постоянно ст.198-б	
13/3-07	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст.5-д	
13/03-08	Индивидуальные планы преподавателей кафедры		5 лет ЭПК ст.230	
13/3-09	Дипломные работы и проекты		5 лет ЭПК ст.591	
13/3-10	Курсовые работы и проекты студентов		2 года ЭПК ст.590	
13/3-11	Отчетная документация студентов по производственной (педагогической) практике		3 года	
13/3-12	Российский образовательный стандарт		До минования надобности	
13/3-13	Расчет объема учебной нагрузки кафедры		5 лет ЭПК ст.289	
13/3-14	Распределение учебной нагрузки		5 лет ЭПК ст.289	
13/3-15	Рабочие программы курсов, читаемых на кафедре		5 лет ЭПК	
13/3-16	Учебный план и выписки из учебных планов (копии)		5 лет ЭПК	
13/3-17	Журнал взаимного посещения лекций преподавателями кафедры		3 года ст.75	
13/3-18	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст.316-б	

13/3-19	Карты обеспеченности учебно – методическими материалами		5 лет ЭПК ст.268	
13/3-20	Журнал учета квалификационных (дипломных) работ		5 лет	
13/3-21	Журнал выдачи квалификационных (дипломных) работ		5 лет	
13/3-22	Утвержденная номенклатура дел; описи на дела, сданные в архив; акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству.		До минования на- добности	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
А.К. Васильев
«10» 12 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФМФ, доцент
О.В. Коровой
«9» 12 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник кадрово-правового управления
В.А. Сулима
«11» 12 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник службы правового обеспечения
Т.А. Филипенко
«10» 12 2015 г.

РАЗРАБОТАНО:

Зав. кафедрой КР и СС ФМФ, профессор
П.И. Хаджи
«9» 12 2015 г.