

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИИ Ун-та Т.Г.Шевченко,

доцент



Г.И. Сандуца

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ МАТЕМАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И ПРИЛОЖЕНИЙ
ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
ПГУ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра математического анализа и приложений физико-математического факультета является учебно-научным структурным подразделением университета, находящимся в непосредственном подчинении декана факультета.

1.2. 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 Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании», действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и нормативными правовыми актами.

1.3. По характеру выполняемой работы кафедра математического анализа и приложений является общеобразовательной кафедрой.

2. 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;

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ МАТЕМАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И ПРИЛОЖЕНИЙ
ФМФ ПГУ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кафедра математического анализа и приложений является основным учебно-научным структурным подразделением университета без правомочий юридического лица, находящимся в непосредственном подчинении декана факультета.

2. На кафедре возлагаются 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. По характеру выполняемой работы кафедра математического анализа и приложений является общеобразовательной кафедрой.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

Основными целями и задачами кафедры являются

- a) осуществление учебного процесса с целью подготовки высококвалифицированных специалистов;
- b) Проведение воспитательной работы среди студентов;
- c) Проведение научно-методических исследований в соответствии с утвержденными планами, создание учебно-методических комплексов в соответствии с дисциплинами кафедры;
- d) Планомерное внедрение результатов НИР в учебный процесс, в систему народного образования и в производство;
- e) Подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры через систему магистратуры, аспирантуры, докторантуры;
- f) Подготовка учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- g) Участие в осуществлении повышения квалификации специалистов, работающих в системе народного образования;
- h) Проведение мероприятий по обмену опытом и оказанию научно-методической помощи школам и органам народного образования;

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

III. 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.

Учебная и учебно-методическая деятельность

Кафедра участвует в разработке

– основных образовательных программ по направлениям (специальностям) и профилям подготовки (специализациям) ФМФ на основе примерных образовательных программ;

– учебных планов 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;

– календарных графиков организации учебного процесса;

– рабочих программ 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;

– программ учебных и производственных практик студентов;

– программ итоговой государственной аттестации выпускников;

– учебно-методических и дидактических комплексов дисциплин, включающих 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;

Кафедра 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.

Кафедра 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;

Кафедра 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.

Кафедра 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.

Кафедра 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.

Кафедра содействует

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

Кафедра имеет право

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

Коллектив кафедры

- 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 степени соответствия 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

Коллектив кафедры

- 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***

Коллектив кафедры

- 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

Коллектив кафедры

- 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.

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

V. 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.

VI. 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.

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

VII. 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.

VIII. ЗАСЕДАНИЕ КАФЕДРЫ

Заседание кафедры является совещательным органом при заведующим 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.

IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

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

Х. 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.

ХІ. 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.

РАЗРАБОТАНО

Зав. кафедрой МА и П ФМФ,

доцент

 Ю.А.Баренгольц

« _____ » _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 А.К.Васильев

« 23 » 10. 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник кадрово-правового управления

 В.А. Сулима

« 26 » 10 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

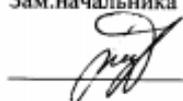
Декан ФМФ, доцент

 О.В. Коровой

« 22 » 10 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам.начальника КПУ по правовым вопросам

 Т.А.Филипенко

« 22 » 10 2015 г.