



ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре социально-экономической географии и регионоведения естественно-географического факультета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Кафедра социально-экономической географии и регионоведения является учебно-научным структурным подразделением университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2. Кафедра непосредственно подчиняется ректору и декану Естественно-географического факультета.

3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессора (доцента) и ученую степень доктора (кандидата) наук. Заведующий кафедрой руководит всей учебной, воспитательной, научной и хозяйственной деятельностью кафедры и входящих в ее состав учебных и научных лабораторий. Все указания, касающиеся деятельности кафедры или ее отдельных работников, исходящие от ректора или деканата, даются через заведующего кафедрой.

4. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы по блоку географических дисциплин, закрепленных за кафедрой, воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

5. Работа кафедры должна быть направлена на подготовку специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией.

Работа кафедры регламентируется и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную и научно-исследовательскую работу.

Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях кафедры под председательством заведующего, в которых принимает участие весь профессорско-преподавательский состав кафедры.

На заседания могут быть приглашены работники других кафедр университета, а также предприятий, учреждений и организаций.

6. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-воспитательного процесса, перечень которой определяется инструкцией по делопроизводству Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ.

Кафедра социально-экономической географии и регионоведения является учебно-научным структурным подразделением естественно-географического факультета Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко.

Кафедра участвует в проведении учебной, воспитательной и научно-исследовательской работы на естественно-географическом и других факультетах, осуществляет подготовку высококвалифицированных специалистов, владеющими теоретическими знаниями, умениями и навыками высокой профессиональной квалификации, предусмотренными требованиями квалификационных характеристик, утвержденных вышестоящими инстанциями.

Кафедра участвует в:

- подготовке специалистов по специальности "география" и другим специальностям на стационарном и заочном отделениях;
- проведении воспитательной работы среди студентов;
- планомерном внедрении результатов НИР в учебный процесс, в систему образования и в производство;
- подготовке учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- осуществлении повышения квалификации специалистов и подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- проведении мероприятий по обмену опытом и оказанию научно-методической помощи школам и органам народного образования;
- пропаганде научных знаний.

III. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ.

1. Кафедра проводит все виды занятий по всем формам обучения. Кафедра социально-экономической географии и регионоведения обеспечивает чтение курсов и проведение лабораторных занятий, проведение консультаций, прием экзаменов и зачетов, выполнение контрольных, курсовых и дипломных работ согласно учебным планам и программам, утвержденным Министерством просвещения ПМР.

2. Разрабатывает учебные планы и программы специальных дисциплин, отражающие последние достижения науки, техники и культуры и перспективы их развития, учитывающие потребности народного хозяйства, отраслевые и региональные условия и особенности подготовки специалистов, внутри- и межпредметные логические связи, способствующие повышению значимости фундаментальных наук в теоретической и профессиональной подготовке специалистов.

3. Обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение уровня лекций как ведущей формы обучения, активизацию практических, семинарских и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний, привития необходимых умений и навыков, развития теоретических способностей студентов. Организует и руководит научно-исследовательской работой студентов, учебной (и педагогической) практикой, курсовым и дипломным проектированием, проводит курсовые экзамены и зачеты, анализирует их итоги.

4. Осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры: подготовку учебников, учебных пособий, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, а также других пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование современной учебной техники и лабораторного оборудования.

5. Определяет и разрабатывает направление и тематику НИР, финансируемую

госбюджетом, на хоздоговорной и др. основе. Привлекает студентов к участию в выполнении плановых научных исследований кафедры (НИЛ).

6. Организует подготовку научно-педагогических кадров и повышение квалификации педагогического персонала через научно-педагогические стажировки в ведущих вузах СНГ. Проводит первичную аттестацию научно-педагогических и вспомогательного персонала с последующим представлением материалов в аттестационную комиссию. Готовит предложения к переизбранию педагогического персонала.

7. Проводит работу по расширению и укреплению связей со школой: школ, учреждений и организаций со студентами и профессорско-преподавательским составом кафедры; привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых.

8. Участвует в организации и проведении предварительного распределения будущих специалистов, осуществляет контроль за стажировкой молодых специалистов и оказывает методическую помощь руководителям стажировки: поддерживает связи с выпускниками университета.

9. Участвует в организации приема в университет, профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи, в проведении занятий на подготовительных курсах.

IV. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ

1. Обеспечивает выполнение возложенных на кафедру задач в области подготовки молодых специалистов.

2. Составляет перспективные и текущие планы работы кафедры, охватывающие учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую и другие виды деятельности.

3. Планирует, организует и проводит заседания кафедры.

4. Организуют работу кафедры, подбор и расстановку кадров, конкурс на замещение должностей, аттестацию работников, воспитательную работу в коллективе.

5. Требуется от работников кафедры выполнения правил внутреннего трудового распорядка. Утверждает графики учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала кафедры, контролирует их выполнение.

6. Принимает участие в составлении расписания учебных занятий, контролирует его выполнение.

7. Организует разработку и утверждение учебных программ по дисциплинам кафедры, объем учебных поручений преподавателям, обеспечивает контроль их выполнения.

8. Обеспечивает выполнение научных исследований коллективом преподавателей, аспирантов, молодых специалистов кафедры.

9. Организует широкое участие студентов в научно-исследовательской деятельности.

10. Возглавляет научно-методическую работу кафедры.

11. Руководит работой по подготовке учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, методических разработок, составляет план издания учебно-методической литературы, контролирует его выполнение.

12. Направляет работу кафедры на непрерывное совершенствование качества преподавания, проведения занятий на высоком научном уровне с использованием прогрессивных технологий обучения, разрабатывает предложения по совершенствованию учебного процесса.

13. Организует повышение квалификации научно-педагогических кадров, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. Организует и контролирует выполнение стажировки преподавателей, повышение их квалификации.

14. Производит распределение учебной нагрузки по преподавателям с учетом их

специализации, опыта и занимаемой должности в установленные сроки.

15. Осуществляет контроль за проведением преподавателями учебных занятий, зачетов и экзаменов согласно соответствующим расписаниям, индивидуальных занятий согласно утвержденным графикам.

16. Устанавливает и поддерживает творческие связи с родственными кафедрами других вузов по вопросам учебной, методической и научной работы, в том числе и с кафедрами зарубежных вузов.

V. ЗАСЕДАНИЕ КАФЕДРЫ.

I. Заседание кафедры является совещательным органом при заведующем кафедрой.

II. В заседаниях кафедры участвуют заведующий кафедрой, все члены кафедры. На заседании кафедры в случае необходимости могут быть приглашены сотрудники кафедр из других подразделений университета, из других вузов, НИИ, учреждений и предприятий.

3. Перечень вопросов, обязательный для рассмотрения на заседаниях кафедры:

- утверждение планов работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода выполнения;

- организация учебного процесса в очередном семестре;

- утверждение рабочих планов и учебных программ, в том числе программ спецкурсов и спецсеминаров, экзаменационных билетов;

- утверждение плана научно-исследовательской работы кафедры и его выполнение сотрудниками кафедры;

- ход и итоги выполнения хоздоговорных, госбюджетных работ, а также договоров о внедрении:

- утверждение решений методической комиссии кафедры и других органов кафедры;

- отчет преподавателей о выполнении индивидуального плана, а также плана научно-исследовательской работы в связи с переизбранием и вынесением соответствующего заключения;

- планы и отчеты работы кабинетов, лабораторий;

- планы и отчеты по работе со стажерами, выпускниками и помощь школе;

- планы и отчеты работы кураторов академических групп;

- программы, сметы и инструкции по проведению учебных, производственных практик;

- результаты педагогических практик;

- тексты обсуждаемых лекций и лабораторных занятий, методических разработок;

- методические пособия и разработки по отдельным темам и разделам курсов;

- вопросы к экзаменам по курсам, объединяемым кафедрой;

- отчет руководителей предметных кружков;

- утверждение тем дипломных, курсовых и контрольных работ;

- итоги защит дипломных и курсовых работ и государственных экзаменов;

- итоги зачетных и экзаменационных сессий;

- утверждение графиков отпусков преподавателей;

- утверждение плана командирования сотрудников кафедры;

- готовность кафедры к новому учебному году;

- (выполнения) вопросы, предписанные к обсуждению приказами по университету, решениями Советов университетами факультетами.

V. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

На кафедре должна разрабатываться и храниться следующая документация:

1. Положение о кафедре. Должностные инструкции сотрудников кафедры;
2. План работы кафедры;
3. Годовой отчет о работе кафедры;
4. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры;
5. Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры;
6. Протоколы заседаний кафедры;
7. Индивидуальные планы преподавателей кафедры;
8. Дипломные работы и проекты;
9. Курсовые работы и проекты студентов;
10. Отчетная документация студентов по производственной (педагогической) практике;
11. Расчет объема учебной нагрузки кафедры;
12. Распределение учебной нагрузки кафедры;
13. Рабочие программы курсов, читаемых на кафедре;
14. Учебный план и выписки из учебных планов (копии);
15. Журнал взаимного посещения лекций преподавателями кафедры;
16. Журнал инструктажа по технике безопасности;
17. Карты обеспеченности учебно-методическими материалами;
18. Утвержденная номенклатура дел; описи на дела, сданные в архив; акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству;

VI. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ.

1. Кафедра организуется в составе не менее пяти преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.
2. Кафедра может иметь учебные научные кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный и научный процесс.
3. В состав кафедры входят доценты, старшие преподаватели, преподаватели, учебно-вспомогательный персонал.
4. Для организации взаимодействия кафедры с другими подразделениями зав. кафедрой может назначить постоянно или временно:
 - заместителя заведующего кафедрой;
 - заведующего кабинетом;
 - ученого секретаря кафедры;
 - других лиц, по договоренности с руководством университета, для решения специальных вопросов. Эти лица должны быть наделены полномочиями, достаточными для решения специальных вопросов.
5. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой или его заместителем и ведется в соответствии с документами и материалами, регламентирующими основы организации учебного процесса и научной работы университета.
6. Структура кафедры и ее штаты утверждаются ректором университета.

VII. ПРАВА КАФЕДРЫ

Кафедра имеет право:

1. Представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;

2. Вносить предложения об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников.

3. Проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремлению к получению знаний, умений и навыков;

4. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, факультета;

5. Привлекать по согласованию с руководством факультета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

6. Представлять факультет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

Права, предоставленные кафедре, реализует заведующий кафедрой, а также работники в соответствии с должностными инструкциями.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

Кафедра несет ответственность за:

1. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций;

2. Выполнение плана работы по всем направлениям деятельности кафедры;

3. Создание условий для эффективной работы своих сотрудников.

Каждый сотрудник кафедры несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

«Разработано»

зав. кафедрой

к.г.н., доцент

«12» 02 2021 г.

Бурла М.П.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

Федотова И.И.

«13» 02 2021 г.

«Согласовано»

Декан ЕГФ

к.б.н., доцент

«12» 02 2021 г.

Филипенко С.И.

«Согласовано»

Начальник отдела правового
обеспечения деятельности

Университета Филипенко Т.А.

«15» 02 2021 г.

«Согласовано»

И.о. начальника Управления кадров

«13» 02 2021 г.

Лисовская Л.А.