ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Протокол № 1 от 28.08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

_____ О.Г. Лоретц

28 августа 2019 г.

Положение о кафедре математики и информационных технологий

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Согласовал	Заведующий кафедрой	М.Б. Носырев	28.08.2019
	Проректор по учебной работе	М.Б. Носырев	28.08.2019
	Декан факультета	М.Л. Юсупов	
	Юрисконсульт	С.В. Петрякова	28.08.2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кафедре математики и информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2013 г. № 159 г. «Об утверждении Порядка создания образовательными организациями, реализующими образовательные программы высшего образования, в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 958 «Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы», Положением о порядке и проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 №293, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749, Уставом ФГБОУ ВО Уральского ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.05.2015 №57-у, Положением об Ученом совете Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Кафедра математики и информационных технологий (далее – кафедра) является основной учебно-научной структурной единицей факультета транспортно-технологических машин и сервиса (далее – факультета) Университета, осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров и профориентационную работу среди молодёжи.

1.3. Кафедра создаётся приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета Университета.

1.4. Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета.

1.5. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Учёных советов Университета и факультета, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.6. Вид кафедры – общенаучная. Кафедра ведёт преподавание дисциплин общенаучных циклов/блоков (гуманитарно-экономического, математического и естественнонаучного) в соответствии с примерными программами.

1.7. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. В состав научно-педагогических работников кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные работники, аспиранты и докторанты. Кроме того, в составе кафедры имеются учебно-вспомогательный персонал и другие работники, обеспечивающие функционирование кафедры.

1.8. Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом ректора.

1.9. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.10.Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который избирается на заседании Ученого совета.

1.11.Порядок проведения выборов заведующего кафедрой определяется Уставом Университета и Положением о выборах заведующего кафедрой.

1.12.Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

1.13.Заведующий кафедрой самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого преподавателя кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, и несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

1.14.На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются на заместителя

заведующего кафедрой или приказом ректора на одного из сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

1.15.Ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий кафедры, компьютерных классов несет заведующий лабораторией (лабораториями) кафедры, который назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.16.Ответственность за безопасность жизнедеятельности обучающихся во время исполнения ими своих учебных обязанностей на занятии несет преподаватель, проводящий занятие.

1.17.Распоряжением заведующего кафедрой ряд работников кафедры назначаются в соответствии с их компетенцией ответственными лицами за основные виды деятельности кафедры (издательскую деятельность, за курсовое или дипломное проектирование, за организацию практик обучающихся и т.п.)

1.18.Ведение делопроизводства на кафедре может возлагаться на сотрудника кафедры с его согласия распоряжением заведующего кафедрой. Сотрудник, назначенный ответственным за ведение делопроизводства на кафедре, обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего кафедрой о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами.

2. Структура кафедры

2.1. Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются ректором. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения.

2.2. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

3. Руководство

3.1. Общее руководство кафедрой осуществляет декан факультета.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

3.3. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса

научно-педагогические работники, включая совместителей. 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 проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 работников кафедры с правом решающего голоса.

Принятие решений осуществляется путем тайного или открытого голосования простым большинством голосов. При равном количестве голосов повторное голосование не проводится. Решающим голосом считается голос заведующего кафедрой.

Для проведения тайного голосования избирается счётная комиссия в количестве не менее 3-х человек. Из своего состава счетная комиссия избирает председателя. Голосование выражается проставлением галочки или другого знака напротив вопроса, поставленного на голосовании «За» и вычеркиванием вопроса, поставленного на голосование «Против». Бюллетень, в котором не проставлено «За» или «Против», считается недействительным (Приложение 1).

Итоги тайного голосования оформляются протоколом счётной комиссии (Приложение 2), который подписывается председателем и членами счетной комиссии и утверждается открытым голосованием участников заседания кафедры.

Результаты обсуждения оформляются протоколом заседания кафедры, в котором указываются присутствующие на заседании, ход обсуждения вопросов, результаты голосования по каждому вопросу. Протокол заседания подписывается заведующим кафедрой (или председательствующим на заседании) и секретарём кафедры. Протокол заседания кафедры, протокол счётной комиссии и бюллетени хранятся в делах кафедры в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

4. Задачи кафедры

Основными задачами кафедры являются:

4.1. Реализация учебного процесса по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждёнными учебным планом и программами дисциплин.

4.2. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.

4.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования.

4.4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации по основным программам обучения и дополнительным образовательным программам.

5. Функции кафедры

Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

5.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

5.1.1. Разрабатывает на основе перспективных документов, годовых аналитических отчетов и общеуниверситетских установок полнокомплектной планирующей документации по образовательной программе высшего образования (далее – ОП ВО) на каждый учебный год.

5.1.2. Разрабатывает, корректирует и представляет на утверждение организационную модель реализации ОП ВО.

5.1.3. Разрабатывает и обеспечивает постоянное улучшение ОП ВО.

5.1.4. Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

5.1.5. Участвует в разработке учебных планов по направлениям подготовки, календарных учебных графиков, рабочих программ по дисциплинам на основе федеральных государственных образовательных стандартов, примерных образовательных программ.

5.1.6. Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённые за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

5.1.7. Участвует в мероприятиях, проводимых Университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

5.1.8. Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся.

5.1.9. Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

5.1.10. Осуществляет мониторинг текущего методического и информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса по ОП.

5.1.11. Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

5.1.12. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

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

5.1.14. Формирует заявки на издание литературы учебного назначения по ОП.

5.1.15. Организует и осуществляет ежегодный контроль остаточных знаний студентов по ОП, анализирует его результаты.

5.1.16. Осуществляет контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к ОП.

5.1.17. Обеспечивает подготовку ОП к внутренним и внешним процедурам управления качества, включая аккредитацию и лицензирование.

5.1.18. Участвует в организации работ по подготовке ОП к госаккредитации и лицензированию (подготовка необходимых материалов, проведение самообследования ОП).

5.2. Научная деятельность:

5.2.1. Обеспечивает научную поддержку профессиональной подготовки в рамках ОП, аспирантской подготовки выпускников.

5.2.2. Участвует в научно-исследовательской деятельности Университета, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся.

5.2.3. Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и других.

5.2.4. Проводит экспертную оценку законченных научно - исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

5.2.5. Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки

Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

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

5.2.7. Организует и координирует научно-исследовательскую работу профессорско-преподавательского состава и обучающихся. Организует внедрение научных результатов НИР и НИРС в учебно-воспитательный процесс.

5.2.8. Организация работы тематических научных кружков для учащихся школ. Вовлечение учащихся в совместные формы научно-исследовательской работы.

5.2.9. Организация и проведение научного консультирования.

5.5. Воспитательная работа с обучающимися.

5.3.1 Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся.

5.3.2 Организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися.

5.4. Работа по профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников:

5.4.1 Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов в Университет.

5.4.2 Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

5.4.3 Организует и проводит адресные встречи представителей кафедры с учащимися профильных учреждений среднего профессионального образования.

5.4.4 Участвует в проведении дней открытых дверей, дней абитуриента.

5.5. Организационная деятельность:

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

5.5.2 Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.

5.5.3 Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за кафедрой помещениях.

5.5.4 Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

5.5.5 Комплектует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса.

5.5.6 Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в закрепленных за кафедрой помещениях.

6. Права и обязанности сотрудников кафедры

6.1. Заведующий кафедрой имеет право:

6.1.1. В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета.

6.1.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

6.1.3. Давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы.

6.1.4. Давать предложения руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении или взысканиях.

6.1.5. Посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры.

6.1.6. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ.

6.1.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

6.1.8. Издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения.

6.1.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

6.1.10. С разрешения ректора представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

6.1.11. На материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

6.1.12. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

6.2. Заведующий кафедрой обязан:

6.2.1. Разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры.

6.2.2. Непосредственно руководить учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.

6.2.3. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения.

6.2.4. Представлять на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

6.2.5. Организовывать замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

6.2.6. Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачётах по выбору.

6.2.7. Регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

6.2.8. Подготавливать заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры.

6.2.9. Вносить в установленном порядке руководству Университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

6.2.10. Участвовать в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

6.2.11. Издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения.

6.2.12. Обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности кафедры.

6.3 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за уровень и результаты научной и учебно-методической работы кафедры.

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

6.5 Права и обязанности работников кафедры определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утвержденными ректором, а также Уставом Университета.

6.6 Научно-исследовательская работа на кафедре может осуществляться лицами, заключившими с Университетом договоры гражданско-правового характера (договоры возмездного оказания услуг и т.п.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие кафедры со структурными подразделениями Университета

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

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

7.3.Кафедра осуществляет связь с выпускниками Университета.

7.4.Кафедра устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными образовательными, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

8. Контроль за деятельностью кафедры

8.1.Контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор, проректоры, декан факультета, Учёные советы Университета и факультета.

8.2.Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета.

9. Прекращение деятельности кафедры

9.1.Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

9.2.Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета Университета.

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

9.4.При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

10. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

10.1.Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается ректором Университета.

10.2.В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете и утверждаются ректором Университета.

10.3.Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения ректором Университета.

С этого же дня прекращает свое действие:

Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет», принятое решением Ученого совета ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (протокол №1 от 31.08.2015).

Приложение 1
к Положению о кафедре математики и информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования по вопросам
_____
к заседанию кафедры
от _____ 20___ г. протокол № _____.

№№	Вопрос	За	Против
1			
2			
3			

Голосование выражается проставлением галочки или другого знака напротив вопроса при голосовании «За» или «Против». Бюллетень, в котором не проставлено соответствующих отметок считается недействительным.

Форма бюллетеня для тайного голосования может изменяться.

Приложение 2
к Положению о кафедре математики и информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

Протокол №
заседания счетной комиссии, избранной для проведения тайного голосования
кафедры_____

К заседанию кафедры от « ___»_____ 20 г. протокол № ____.

Слушали: о распределении обязанностей между членами счетной комиссии.
Постановили: избрать председателем счётной комиссии: _____

Председатель счётной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)
Члены счетной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)
_____
(подпись с расшифровкой)

Протокол №
заседания счетной комиссии, избранной для проведения тайного голосования по _____
кафедры_____
к заседанию кафедры от _____ протокол № _____.

Присутствовало на заседании кафедры _____из _____ штатных научно-педагогических работников кафедры.

1. Рассматривался **вопрос** _____

Зарегистрировано голосующих:_____
Результаты голосования: за -____; против -___; недействительные бюллетени -___ .

2.Рассматривался вопрос _____
Зарегистрировано голосующих:_____
Результаты голосования: за -____; против -___; недействительные бюллетени -___ .

Председатель счётной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)
Члены счетной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)
_____
(подпись с расшифровкой)