

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p align="center"><i>Положение</i></p> <p align="center"><i>о кафедре физико-математических дисциплин и информационных технологий ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i></p>

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО
Тверская ГСХА



П.И. Мигулев

28 сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением академии, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу со студентами и другими категориями обучающихся, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров и профориентационную работу среди молодежи.

1.2. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом академии, решениями Ученого совета академии (факультета), приказами и распоряжениями руководства академии, иными локальными нормативными актами академии и настоящим Положением.

1.3 Кафедра физико-математических дисциплин и информационных технологий образована 1 сентября 2015 г. в результате реорганизации в форме присоединения кафедры «Физика, механика и инженерная графика» к общеакадемической кафедре «Математика и вычислительная техника» (приказ № 15^а-О от 16.04.2015 г. «Об оптимизации деятельности факультетов и общеакадемических кафедр ФГБОУ ВПО Тверская ГСХА»).

2. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

2.1. Решение о создании (организации), реорганизации (объединении, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), переименовании и ликвидации кафедры принимается Ученым советом академии по представлению Ученого совета факультета или ректората и утверждается приказом ректора.

2.2. Кафедра создается для обеспечения преподавания общих и специальных курсов по одной или нескольким учебным дисциплинам, закрепляемым за кафедрой приказом ректора Академии.

Кафедра организуется при наличии не менее трех сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава Академии, имеющих ученую степень и/или ученое звание.

Кафедра имеет свое наименование и номер, присваиваемые при создании кафедры.

2.3. Кафедра действует на основании Положения о кафедре, которое разрабатывается кафедрой, принимается Ученым советом факультета или ректоратом и утверждается ректором Академии.

Положение о кафедре не может противоречить Уставу академии, Положению о соответствующем факультете и настоящему Типовому положению о кафедре ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

2.4. По характеру учебной работы кафедра является выпускающей и общенаучной.

Кафедра как выпускающая разрабатывает основную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки, реализуемую в академии в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, создает учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск студентов по данному направлению подготовки.

Кафедра как общенаучная ведёт преподавание дисциплин математического и естественнонаучного циклов.

По подчиненности кафедра является общеакадемической и непосредственно подчинена ректорату академии (проректорам в соответствии с направлениями образовательной и иной деятельности), а функционально, при обеспечении образовательного процесса по конкретному направлению подготовки (специальности), – деканам факультетов.

2.5. Кафедра формирует модель бакалавра, определяет необходимые профили в рамках направления подготовки 35.03.06 - Агроинженерия (профиль Информационно-управляющие системы), определяет тематику выпускных квалификационных работ и государственного экзамена, руководит подготовкой выпускных квалификационных работ, принимает участие в работе государственных аттестационных комиссий.

2.6. Штатное расписание кафедры по всем категориям работников (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал) разрабатывается в установленном в академии порядке, исходя из объема и форм выполняемой учебной, методической, научной, учебно-вспомогательной и инженерно-технической работы, вида и количества структурных подразделений кафедры, эксплуатируемого оборудования, и утверждается ректором Академии.

2.7. За кафедрой приказом ректора закрепляются учебные, служебные, вспомогательные и иные помещения, в том числе, предназначенные для обеспечения межкафедральных, факультетских и общеакадемических задач и функций.

2.8. Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год. Планы работы кафедры утверждаются в установленном порядке.

2.9. Контроль деятельности кафедры осуществляется Учеными советами академии и факультетов, ректоратом (проректорами по направлениям деятельности) и деканатами факультетов.

2.10. Кафедра может быть реорганизована в случае объединения двух или более кафедр.

При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику.

Вопросы трудоустройства преподавателей и иного персонала кафедры, подлежащей реорганизации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11. Кафедра может быть ликвидирована при прекращении обучения по направлению подготовки или специальности (специализации) и/или дисциплинам, обеспечение которых являлось основной задачей кафедры.

Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации.

При ликвидации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение в архив академии.

При ликвидации кафедры все имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями академии.

Вопросы трудоустройства преподавателей и иного персонала кафедры, подлежащей ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Основными задачами кафедры являются:

- реализация учебного процесса по очной и заочной формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебным планом и программами дисциплин;

- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности;

- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего профессионального образования;

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

3.2. Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.2.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов;

- разрабатывает рабочие программы по дисциплинам, рабочие программы учебной и производственной практик, программы государственной итоговой аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закрепленных за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке;
- участвует в мероприятиях, проводимых Академией, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов;
- обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;
- осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- организует и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;
- оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры;
- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

3.2.2. Научная деятельность:

- участвует в научно-исследовательской деятельности академии, проводит научные исследования по фундаментальным и прикладным направлениям, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов;
- проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов по материалам диссертации;
- проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, дает заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе;
- 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.

3.2.3. Воспитательная работа с обучающимися:

- участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов;
- организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами и аспирантами.

3.2.4. Работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников:

- участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов;
- развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры;
- содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

3.2.5. Организационная деятельность:

- организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы;
- обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры;
- проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий;
- комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса;
- ведет страницу кафедры на сайте академии, оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

4. СОСТАВ КАФЕДРЫ

4.1. Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, аспирантов, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал, а также сотрудников научно-учебных подразделений (при наличии таковых).

Квалификация, опыт работы, профиль учебно-методической и научной работы профессорско-преподавательского состава кафедры, как правило, должен соответствовать основному направлению деятельности кафедры, отраженному в ее наименовании, и закрепленным за кафедрой дисциплинами учебного плана.

4.2. Должности профессорско-преподавательского состава кафедры замещаются на конкурсной основе.

Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между академией и преподавателями кафедры определяются «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА».

4.3. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава осуществляется в процессе всех видов учебной, методической, научной работы, путем самостоятельной работы по совершенствованию специальных знаний по индивидуальным планам, а также при стажировках в производственных и

научно-исследовательских организациях и на курсах повышения квалификации в соответствии с планами кафедры, факультета и академии, как правило, не реже одного раза в три года.

4.4. Все сотрудники кафедры пользуются правами, определенными российским законодательством, а также предусмотренными Уставом академии, коллективным договором и локальными актами.

Обязанности сотрудников кафедры определены в Уставе академии, Правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах и в должностных инструкциях.

4.5. К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.6. При необходимости при кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, методические кабинеты, специализированные классы и другие подразделения.

Создание таких подразделений осуществляется по решению Ученого совета академии и оформляется приказом ректора.

5. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

5.1. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой несет полную ответственность за функционирование кафедры и выполнение возложенных на нее задач и функций.

5.2. Заведующий кафедрой избирается согласно Положению о выборах заведующего кафедрой ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

Заведующий кафедрой выбирается тайным голосованием на Ученом совете академии на срок до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, работающих в академии на штатной основе, имеющих, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

5.3. Основные вопросы учебной, методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной деятельности кафедры рассматриваются на заседаниях научно-педагогического состава кафедры (включая аспирантов очной формы обучения).

Плановые заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава научно-педагогических работников кафедры.

Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные сотрудники кафедры (включая аспирантов очной формы обучения).

Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

При необходимости могут созываться общие собрания сотрудников (трудового коллектива) кафедры.

В отдельных случаях проводятся межкафедральные заседания.

5.4. Заведующий кафедрой:

- а) организует, обеспечивает и контролирует выполнение:
 - решений Ученого совета и Методического совета академии;
 - приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, распоряжений декана факультета, нормативных актов академии;
 - всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны на кафедре;
 - действующего трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;

б) осуществляет подбор и комплектование штатов кафедры по согласованию с деканом факультета, проректором по учебной и воспитательной работе и проректором по научной работе;

в) планирует и проводит заседания кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, научные конференции кафедры и т.д.;

г) планирует, организует и координирует учебно-методическую работу сотрудников кафедры;

д) планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей и утверждает ее на заседании кафедры (индивидуальный план работы заведующего кафедрой в составе факультета утверждает проректор по учебной работе и цифровой трансформации);

е) организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и сотрудников кафедры в рамках основного научного направления кафедры, факультета и академии и по отдельным исследовательским и инновационным программам;

ж) контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями, почасовиками) и качество проведения занятий, производит необходимые замены преподавателя в связи с болезнью, командировкой и т.д., планирует, организует и проводит контрольные посещения занятий преподавателей кафедры;

з) обеспечивает выполнение воспитательных задач, возложенных на кафедру;

и) осуществляет представительство интересов кафедры в деканате, на Ученых и иных советах, в ректорате, общественных организациях и т.д.;

к) проводит подготовительную работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке специалистов, в том числе целевой подготовке;

л) распределяет (производит закрепление) студентов направлений и специальностей (специализаций) кафедры для выполнения курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, прохождению практик между преподавателями кафедры;

м) представляет в деканат, учебный отдел и другие подразделения академии планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам и в указанные сроки;

н) обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры;

о) обеспечивает содержание, сохранность и рациональное использование имущества и оборудования, переданного кафедре в пользование, закрепленных за кафедрой учебных, служебных и вспомогательных помещений;

п) осуществляет контроль ведения делопроизводства и документации на кафедре;

р) разрабатывает в установленном порядке (на основе типовых) должностные инструкции для сотрудников кафедры, контролирует их исполнение;

с) осуществляет прием студентов и иных категорий обучающихся в установленные дни и часы;

т) осуществляет другие функции, необходимые для реализации целей и задач кафедры, выполнения возложенных на нее функций, а также иные, предусмотренные нормативными актами академии.

5.5. Заведующий кафедрой имеет право, в дополнение к правам, установленным Уставом академии в отношении членов коллектива и профессорско-преподавательского состава академии:

- давать преподавателям и сотрудникам кафедры обязательные для исполнения указания, связанные с обеспечением деятельности кафедры, учебного процесса, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры, и в соответствии с их должностными обязанностями, издавать распоряжения по кафедре, регламентирующие ее работу;

- посещать все виды учебных занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом кафедры;

- в случае невыполнения преподавателями и сотрудниками кафедры служебных обязанностей, нарушениями ими трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, иных нормативных актов академии, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- отстранять от работы в установленном порядке лиц, нарушающих трудовую дисциплину, правила техники безопасности и внутреннего распорядка.

- вносить в установленном порядке представления о поощрении преподавателей и сотрудников кафедры и о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

- распоряжаться в установленном порядке материальными ресурсами, переданными кафедре.

5.6. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется деканом факультета, ректоратом академии и Учеными советами академии и факультета, а также коллективом кафедры.

5.7. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

На кафедре ведется, составляется и хранится в печатном виде в течение установленного срока хранения документация согласно Сводной номенклатуры дел ФГБОУ ВО Тверская ГСХА, в том числе:

– Договоры (соглашения) о сотрудничестве в области экономических, научных, культурных и иных связей по вопросам деятельности кафедры;

– Протоколы заседаний кафедры; документы (справки, информации, сведения и пр.) к ним;

– План-отчет о работе кафедры; документы (информации, докладные записки и пр.) к нему;

– Индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава кафедры;

– Дневники учебной и производственной практик;

– Рецензии, отзывы, заключения на учебники, пособия, статьи;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по основным профессиональным образовательным программам факультета;

– Положение о кафедре;

- Документы (правила, порядки, инструкции, регламенты и пр.) по вопросам, относящимся к деятельности кафедры;
- Штатное расписание кафедры;
- Должностные инструкции (индивидуальные) сотрудников кафедры;
- Приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров Академии по вопросам, относящимся к деятельности кафедры;
- Распоряжения декана по вопросам, относящимся к деятельности кафедры;
- Годовой план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- Расписания, графики учебных занятий, проводимых кафедрой;
- Экзаменационные билеты по учебным дисциплинам, курсам обучения, закрепленным за кафедрой;
- Перечень тем курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;
- Журнал учета взаимного посещения лекций, семинаров и практических занятий преподавателями кафедры;
- Иные документы, в том числе внешние, определяемые профилем кафедры, например:
 - План научно-исследовательской работы кафедры;
 - Отчеты о научно-исследовательской работе кафедры;
 - Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности;
 - Номенклатура дел кафедры;
 - Акты передачи дел и документов кафедры в архив Академии, выделения дел и документов к уничтожению.

На кафедре ведется, составляется и хранится в электронном виде в течение установленного срока хранения документация согласно Сводной номенклатуры дел ФГБОУ ВО Тверская ГСХА, в том числе:

- Учебно-методические комплексы (ЭУМКД) учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- Отчеты об организации и проведении практик;
- Учебные планы (годовые и перспективные) по направлениям, профилям и специальностям подготовки факультета;
- Ведомости текущей успеваемости студентов (по категориям) по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- Контрольные работы, рефераты, курсовые работы студентов;
- Иные документы, определяемые профилем кафедры, например:
 - Основные профессиональные образовательные программы высшего образования, в том числе календарные учебные графики, рабочие программы, фонды оценочных средств, аннотации дисциплин, факультативов, практик, государственной итоговой аттестации; методические материалы.

7. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

7.1. Финансовое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств федерального бюджета и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

7.2. Кафедра размещается на закрепленных приказом ректора площадях (кабинеты, лаборатории, аудитории и т. п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования кафедры. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

7.3. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные 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.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Методического совета и утверждается ректором академии.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете и утверждаются ректором.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры, протокол №1 от 01 сентября 2022 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета Академии, протокол №1 от 28 сентября 2022 г.