ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре информатики и
методики преподавания информатики

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяются задачи, функции, обязанности, права и ответственность кафедры информатики и методики преподавания информатики.

1.2. Кафедра информатики и методики преподавания информатики является структурным подразделением Учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П. Шамякина» (далее университет), которая обеспечивает проведение учебной, методической, научной и воспитательной работы. Деятельность кафедры направлена на подготовку специалистов, которые обладают глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, сочетают как общую, так и профессиональную культуру, высокие морально-волевые и профессиональные качества.

1.3. Кафедра информатики и методики преподавания информатики в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, нормативными правовыми актами Министерства образования, Уставом университета, документами системы менеджмента качества университета, настоящим Положением.

1.4. Кафедра информатики и методики преподавания информатики входит в структуру физико-математического факультета и непосредственно подчиняется декану факультета.

1.5. Кафедра информатики и методики преподавания информатики устанавливает творческие связи по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе с научными, научно-методическими учреждениями, учреждениями, обеспечивающими получение высшего образования.

2 ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

В процессе своей деятельности кафедра информатики и методики преподавания информатики выполняет следующие задачи:

организация и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам;

проведение воспитательной и научной работы со студентами;

организация и проведение научных исследований по профилю кафедры;
подготовка научно-педагогических и педагогических кадров, повышение их квалификации;

реализация Политики и достижение целей в области качества в пределах функций, закрепленных за подразделением.

3 ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Для решения главных задач кафедра осуществляет следующие функции:

проводит учебные занятия по всем видам и формам обучения по закрепленным дисциплинам;

разрабатывает учебно-методические комплексы по учебным дисциплинам;

организует методическое обеспечение учебного процесса, подготовку учебников, учебных пособий, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий;

обеспечивает непрерывное повышение качества преподавания учебных дисциплин;

участвует в работе научно-методических объединений в ВУЗе и других организациях;

организует проведение научно-исследовательской работы студентов, выполнение курсового и дипломного проектирования, всех видов учебных, педагогических и производственных практик;

проводит текущий и итоговый контроль знаний, умений и навыков студентов, анализирует его результаты, намечает стратегию организации учебного процесса по дисциплинам кафедры;

проводит подготовку и повышение квалификации научно-педагогических и педагогических кадров; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

анализирует завершенные научно-исследовательские работы, дает рекомендации к их публикации, принимает участие во внедрении результатов исследований в практику;

рассматривает диссертации, которые представляются к защите членами кафедры, или по поручению руководства университета (факультета), иными соискателями;

проводит ученые исследования по наиболее важным проблемам и направлениям, которые соответствуют профилю кафедры;

участвует в организации и проведении приема в университет, профессиональной ориентации учащихся школ, средних специальных и профессионально-технических учебных учреждений, работающей молодежи, проведении занятий на курсах повышения квалификации;

соблюдает требования документированных процедур системы менеджмента качества университета.

3.2. Кафедра исполняет следующие дополнительные функции:

организует методическую работу с преподавателями средних общеобразовательных учебных учреждений.

4 СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

4.1. Кафедра информатики и методики преподавания информатики создается приказом ректора на основании решения Совета университета. Необходимым условием создания кафедры является наличие в ее составе не менее пяти преподавателей, из которых трое должны иметь ученые степени или звания. В других случаях решение о создании кафедры принимается при согласовании с Министерством образования Республики Беларусь.

4.2. В состав кафедры входят профессора, профессора-консультанты, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, аспиранты, докторанты, учебно-вспомогательный персонал, специалисты, сотрудники прикрепленных к кафедре учебных подразделений университета.

4.3. Кафедра имеет учебные и научно-исследовательские лаборатории, кабинеты и другие структурные единицы, которые необходимы для обеспечения учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы.

4.4. Структура кафедры и ее штаты утверждаются ректорам университета.

4.5. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который избирается на эту должность из лиц, как правило, профессоров или докторов наук, опытных доцентов, кандидатов наук. Он вправе давать распоряжения и указания в границах своей компетенции и несет ответственность за деятельность кафедры.

4.6. Решение основных вопросов деятельности кафедры выносятся на заседания кафедры, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (за исключением периода отпусков).

Заседания проходят в составе заведующего кафедрой, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава кафедры. На заседание могут быть приглашены сотрудники других кафедр или ВУЗов, а также представители предприятий, организаций и учреждений, с которыми кафедра сотрудничает.

4.7. Решения заседаний кафедры принимаются большинством голосов открытым или тайным голосованием (решает председатель). Каждое заседание оформляется протоколом, который должен быть подписан председателем и секретарем заседания.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. С деканатами:

получает: при необходимости план учебно-воспитательной работы факультета, учебные планы, графики учебного процесса, расписание занятий, зачетов, экзаменов, зачетные и экзаменационные ведомости, организационно-правовые и нормативные документы, распоряжения декана;

представляет: план работы кафедры на учебный год, отчет о работе, зачетные и экзаменационные ведомости, информацию по запросу декана.

5.2. С учебно-методическим отделом:

получает: расчет учебной нагрузки, штатный формуляр, учебные планы по реализуемым специальностям; нормативные, организационно-правовые и методические документы по организации учебного процесса; лицензионные требования и аккредитационные показатели качества подготовки специалиста; приказы и распоряжения руководства университета по управлению учебным

процессом;

представляет: докладные, служебные записки по вопросам организации учебного процесса, распределение часов учебной нагрузки и ее выполнение.

5.3. С библиотекой:

получает: информацию об обеспеченности литературой дисциплин основной образовательной программы; информацию о новых изданиях литературы;

представляет: заявки на приобретение литературы.

5.4. С научно-исследовательским сектором:

получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых УО «МГПУ им. И.П. Шамякина» и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии, договора, статистику по расходованию средств;

представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в программах; планы мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР ППС и студентов.

5.5. С бухгалтерией и планово-экономическим отделом:

получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости и др.;

представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.

5.6. С отделом кадров:

получает: формы документов для заполнения по трудоустройству и увольнению сотрудников, справки с места работы, удостоверения личности, заверенные копии личных документов, информацию о сотрудниках, график избрания ППС, график отпусков;

представляет: документы по трудоустройству сотрудников кафедры, заявки на объявление конкурса, информацию о повышении квалификации.

5.7. С канцелярией:

получает: внешнюю и внутреннюю корреспонденцию, организационно-распорядительные документы УО «МГПУ им. И.П. Шамякина», командировочные удостоверения;

представляет: корреспонденцию для отправления в другие организации, документы для регистрации и заверения гербовой печатью, докладные, утвержденные ректором/проректором для издания приказа по вузу.

5.8. С административно-хозяйственной частью:

получает: услуги по охране имущества кабинетов/лабораторий и технических средств обучения; услуги по уборке; косметическому и капитальному ремонту кафедры; по ремонту электрооборудования; услуги столяра; канцелярские и другие товары, необходимые для работы преподавателей кафедры;

предоставляет: предложения по приобретению канцелярских и других товаров, необходимых для работы ППС; предложения по сохранению имущества кабинетов/лабораторий и технических средств обучения; заявки на места в

общежитиях университета; предложения по проведению ремонта кабинетов/лабораторий, электрооборудования.

5.9. С редакционно-издательским отделом:

представляет: заявки на издание учебной и научной литературы и оригинал-макеты рукописей;

получает: готовые издания для обеспечения учебного процесса.

5.10. С отделом менеджмента качества:

получает: нормативные документы системы менеджмента качества УО «МГПУ им. И.П. Шамякина»

представляет: документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.

6 ПРАВА

6.1. Заведующий кафедрой вправе:

принимать самостоятельные решения в границах своей компетенции;

принимать по согласованию с деканом факультета решения в границах своей компетенции;

согласовывать прием на работу на кафедру сотрудников следующих должностей: профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, заведующий лабораториями, лаборант, мастер производственного обучения;

визировать все решения и приказы университета, которые касаются деятельности, возглавленной им кафедрой;

требовать от руководства университета оказания содействия в осуществлении своих служебных обязанностей и прав;

вносит ректору университета предложения о поощрении по службе или привлечению к ответственности сотрудников возглавляемой им кафедры.

6.2. Профессорско-преподавательский состав и сотрудники кафедры имеют право:

пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами, библиотеками и другой учебной, учебно-вспомогательной и научной базой высшего учебного учреждения;

участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, воспитательной, методической, научной и других направлений деятельности ВУЗа;

разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической и воспитательной работы в университете;

участвовать в работе научно-методических советов и комиссий, а также в установленном порядке – в международных и республиканских конференциях, съездах и совещаниях;

выбирать методы и средства обучения, которые наиболее полно соответствуют его индивидуальным особенностям.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий кафедрой несет ответственность:

за качественное и своевременное выполнение возложенных этим Положением на кафедру задач, функций и обязанностей;

за обеспечение безопасных условий при проведении со студентами учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работы, а при

необходимости, за проведение обучения, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Профессорско-преподавательский состав и сотрудники кафедры несут ответственность:

за ненадлежащее выполнение (неисполнение) своих служебных обязанностей, за нанесение материального урона в соответствии с трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в границах, предусмотренных действующим законодательством;

за соблюдение требований безопасности при выполнении учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работы;

за неисполнение действующих в университете требований документов системы менеджмента качества.

ПОЛОЖЕНИЕ обсуждено и принято на заседании кафедры информатики и методики преподавания информатики (протокол № 10 от 21.04.2011 г.).

Заведующий кафедрой

Н.Н. Егоров

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

_____ И.Г. Колоцей

Председатель профкома работников

_____ Ф.А. Гаруля