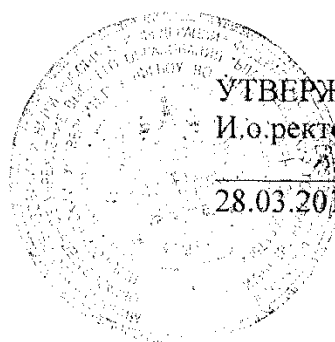
	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК ДП 4.2.3. 02 Управление документацией
	Положение о структурном подразделении
СМК МИ 4.2.3. 09 - 2008	
<u>28.03.16 № 20 - 02</u>	



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

 В.В. Щёкина

28.03.2016.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

Кафедра информатики и методики преподавания информатики

1 Общие положения

1.1 Кафедра информатики и методики преподавания информатики является основным учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВО БГПУ (далее – БГПУ), осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2 Наименование кафедры информатики и методики преподавания информатики утверждено приказом ректора БГПУ № 239 от « 9 » октября 2007г.

1.3 Кафедра организуется и ликвидируется по решению ученого совета БГПУ.

1.4 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученую степень доктора наук (или кандидата наук). Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану физико-математического факультета.

1.5 Порядок назначения на должность заведующего кафедрой и освобождения от должности осуществляется в соответствии с уставом БГПУ, «Положением о кафедре БГПУ», «Положением о выборах заведующего кафедрой». Ректор может назначить временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой приказом до объявления конкурса и прохождения выборов с указанием срока и условий работы.

1.6 Заседания кафедр должны проходить не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов.

1.7 В своей работе кафедра руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом БГПУ, документами системы менеджмента качества, решения ученого совета БГПУ и настоящим положением.

1.8 Кафедра должна иметь документацию согласно номенклатуре дел кафедры.

2 Структура и штатная численность

2.1 В состав кафедры входят *профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, аспиранты (очной и заочной форм обучения), учебно-вспомогательный персонал.*

2.2 Штатный состав кафедры определяется один раз в год при планировании учебной нагрузки, исходящей из установленных норм, и утверждается приказом ректора.

2.3 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры производится в установленном порядке по конкурсному отбору.

2.4 *В случае если кафедра имеет в своем составе лаборатории и другие структурные подразделения, не имеющие статуса самостоятельных, то их деятельность регламентируется положением о кафедре, чьим структурным подразделением они являются.*

2.5 Структура управления кафедрой информатики и методики преподавания информатики представлена в приложении А.

3 Задачи и функции

Основной задачей кафедры информатики и методики преподавания информатики является выполнение соответствующей ее профилю учебной, методической, научной и воспитательной работы в их неразрывном единстве.

Функции кафедры:

3.1 Проведение лекций, лабораторных, практических, семинарских и других занятий, предусмотренных учебными планами, в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию, утвержденному проректором по учебной работе БГПУ.

3.2 Руководство производственной и педагогической практикой, курсовым и дипломным проектированием (работами), а также самостоятельной работой студентов; проведение текущей и семестровой аттестации.

3.3 Организация работы по разработке образовательных программ, закрепленных за кафедрами: общих характеристик образовательных программ, рабочих программ дисциплин, практик, ИГА, фондов оценочных средств, учебно-методического обеспечения.

3.4 Подготовка и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению студентами самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов

3.5 Формирование электронной информационно-образовательной среды, для освоения дисциплин, закрепленных за кафедрой.

3.6 Внесение изменений в рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик и их переутверждение в установленном порядке.

3.7 Контроль за обеспечением учебного процесса необходимой литературой по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

3.8 Содействие работникам кафедры в их творческом росте. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; обсуждение на методических семинарах открытых лекций и других видов учебных занятий.

3.9 Подготовка научно-педагогических кадров. Разработка ежегодных и перспективных планов повышения квалификации работников кафедры, организация и контроль их выполнения.

3.10 Организация научно-исследовательской работы преподавателей кафедры. Создание необходимых условий для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатскими и докторскими диссертациями, организация обсуждения диссертаций, представляемых к защите членами кафедры, содействие участию работников кафедры в конференциях и публикации результатов исследований.

3.11 Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов; внедрение результатов этих работ в практику.

3.12 Создание базовых кафедр, установление связи с учебными заведениями (школами, лицеями, колледжами и др.) в целях обобщения и распространения передового педагогического опыта и оказания им научно-методической помощи; осуществление профориентационной работы.

3.13 Организация и проведение воспитательной работы со студентами, в том числе через действующую в БГПУ систему кураторства, взаимодействие со студенческими общественными организациями, союзом студентов БГПУ, студенческим научным обществом, участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеучебной работы со студентами БГПУ.

3.14 Анализ данных о трудоустройстве выпускников, поддерживание с ними деловых и творческих связей.

3.15 Рейтинговая оценка деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры.

3.16 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Права

Права сотрудников кафедры определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

Сотрудники кафедры информатики и методики преподавания информатики имеют право:

4.1 Пользоваться материальными ресурсами вуза для эффективного функционирования подразделения.

4.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за представлением документов, материалов и др. информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию кафедры.

4.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.4 Выносить на рассмотрение руководству БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий кафедрой.

5.2 Персональная ответственность работников кафедры устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (см. приложение Б).

Подготовлено:

Заведующий кафедрой
информатики и методики
преподавания информатики

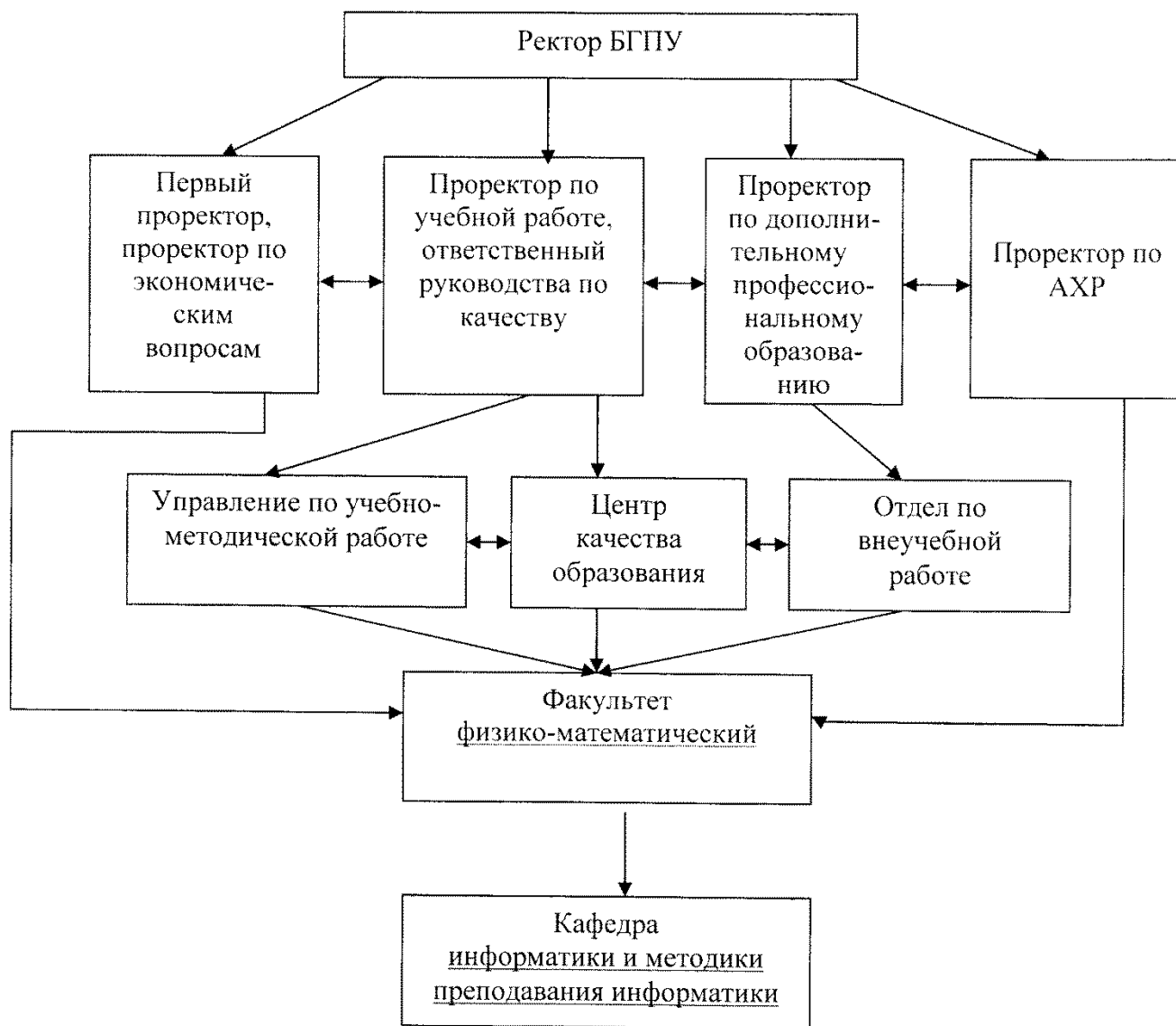


подпись

Е.Ф. Алутина

Приложение А

Структура управления кафедрой информатики и методики преподавания информатики



Условные обозначения:

→ - административное подчинение;

↔ - функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников кафедры
информатики и методики преподавания информатики

Задачи и функции (по разделу 3)	Сотрудники кафедры							
	Зав. кафед- рой (ФИО)	Про- фес- сор (ФИО)	До- цент (ФИО)	До- цент (ФИО)	Ст. преп. (ФИО)	Ассис- тент (ФИО)	Лабо- рант (ФИО)	Тех- ник (ФИО)
1. Проведение занятий, предусмотренных учебным планом	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	У	И	И
2. Руководство практикой	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	У/И	И	И
3. Руководство курсовыми и дипломными работами	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	У/И	И	И
4. Организация самостоятельной работы студентов	О	О	О	О	О	О	И	И
5. Разработка учебных программ	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	У/И	У/И
6. Подготовка учебно-методических пособий и др. материалов	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	У/И	У/И
7. Составление УМК по дисциплине	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	У	У/И	У/И
8. Контроль за обеспечением необходимой литературой	О	У	У	У	И	И	У/И	У/И
9. Повышение квалификации работников кафедры	О/У	У	У	У	У	У	И	И
10. Организация научно-исследовательской работы студентов	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	У	И	И
11. Осуществление профориентационной работы	О	О/У	О/У	О/У	У	У	И	И
12. Организация воспитательной работы	О	О/У	О/У	О/У	О/У	У	И	И
13. Анализ данных о трудоустройстве выпускников	О/У	У	У	У	И	И	И	И
14. Рейтинговая оценка деятельности профессорско-преподавательского состава	О/У	И	И	И	И	И	И	И
15. Организация корректирующих и предупреждающих действий	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	У	У/И	У/И

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность,


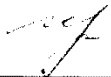

У – участвует, непосредственно выполняет,

И - информируется.

Приложение В

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе, ответственный руководства по качеству	М.Ю. Попова	23.03.16	
Начальник отдела кадров	Е.Н. Ивахненко	24.03.16	
Юрист	В.В. Холопенко	24.03.16	
Директор ЦКО	А.П. Кузнецова	28.03.2016	