Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____ Е.И. Михайлова
«25» февраля 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ “МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ МАТЕМАТИКИ” ИНСТИТУТА МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАТИКИ

СМК-ПСП-62/10-19
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО
Зав. кафедрой МПМ _____ В.П. Ефремов

Директор ИМИ _____ 01.19 В.И. Афанасьева
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО
Проректор по естественному и техническому направлениям _____ 01.19 А.Н. Николаев
подпись, дата

Проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности _____ 01.19 Г.Н. Павлов
подпись, дата

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота _____ 25.01.19 Л.Г. Алексеева
подпись, дата

Директор Департамента правовых и имущественных отношений _____ 19.02.19 Е.А. Задорожная
подпись, дата

Директор Департамента по обеспечению качества образования _____ 15.02.19 В.П. Игнатьев
подпись, дата

Утверждено на заседании Ученого совета СВФУ
Протокол № 05 от « 30 » 01 2019 г.

г. Якутск
2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения ..... Ошибка! Закладка не определена.
2. Организационная структура кафедры ..... Ошибка! Закладка не определена.
3. Управление кафедрой ..... Ошибка! Закладка не определена.
4.Основные цели и задачи кафедры **4**
5. Функции и ответственность кафедры **5**
6. Права и обязанности кафедры **9**
7. Взаимоотношения кафедры **11**
8. Порядок создания, переименования, реорганизации **13**
и ликвидации кафедры **13**
9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение **13**
10. Контроль над выполнением требований настоящего Положения **13**
11. Ответственность за настоящее Положение **13**
Приложение 1 ..... Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра методики преподавания математики (далее кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Института математики и информатики ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – Университет), обеспечивающим проведение учебной, научной, методической и воспитательной работы.

1.2. Юридический адрес: 677000, Республика Саха (Якутия,), г.Якутск, ул. Белинского, д.58. Фактический адрес: 677000, Республика Саха (Якутия), г.Якутск, ул. Кулаковского 48,

1.3. Кафедра создаётся и ликвидируется приказом ректора Университета в порядке, установленном Уставом Университета.

1.4. Кафедра осуществляет подготовку выпускников. Для каждой из форм обучения в рамках конкретной профессиональной образовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт. Продолжительность обучения определяется учебными планами.

1.5. Кафедра является выпускающей, обеспечивающей подготовку и выпуск бакалавров.

1.6. Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации в области науки и высшего образования, Уставом и локальными нормативными документами Университета, нормами Кодекса корпоративной культуры и Антикоррупционной политики СВФУ, настоящим Положением о кафедре.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

2.1 Структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований.

2.2 В состав кафедры входят доценты, старшие преподаватели, учебно-вспомогательный персонал. Штатное расписание кафедры утверждается в установленном порядке ректором Университета. Обязанности работников кафедры определяются должностными инструкциями.

2.3 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на заседании Ученого совета Университета путем тайного голосования на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и звание. Процедура выборов заведующего кафедрой определяется Положением о порядке проведения выборов директоров институтов, деканов факультетов и заведующих кафедрами, принимаемым Ученым советом Университета и утверждаемым ректором Университета.

2.4 Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Университетом и преподавателями кафедры определяются Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава СВФУ.

2.5 Кафедра имеет в своем составе 2 учебно-методических кабинета. Имеется заведующая этих кабинетов.

3. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

3.1. Кафедра подчиняется директору Института математики и информатики.

3.2. Общее руководство деятельностью кафедры осуществляет ректор и проректора университета.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляется ее заведующим.

3.4. Заведующий кафедрой может быть освобожден от своих обязанностей приказом Ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока избрания и действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства решением Ученого совета Университета по представлению Ученого совета Института.

3.5. В отдельных случаях ректор Университета имеет право возложить исполнение обязанностей заведующего кафедрой на конкретного работника на период подготовки и проведения выборов сроком до одного года.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

4.1. Основной целью кафедры является: - подготовка высококвалифицированных конкурентоспособных кадров в области образования не только в пределах, но и за пределами Республики Саха (Якутия).

4.2. Основными задачами кафедры являются:

4.2.1. Подготовка бакалавров по направлениям:

- ✓ 44.03.01 – Педагогическое образование
- ✓ 44.03.05 – Педагогическое образование

4.2.2. Проведение по всем формам обучения всех видов учебных занятий.

4.2.3. Разработка новых учебных дисциплин, в том числе дисциплин специализаций (профилей) и факультативов, совершенствование и обновление базовых дисциплин.

4.2.4. Разработка учебных планов направлений подготовки на основе ФГОС ВО.

4.2.5. Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин кафедры:

- ✓ подготовка учебников;
- ✓ учебных пособий, уделяя при этом особое внимание изданию их с грифами Министерства науки и высшего образования России и УМО;
- ✓ разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий;
- ✓ организация самостоятельной работы студентов;
- ✓ пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания;
- ✓ рациональное сочетание методических приемов;

- ✓ эффективное использование прогрессивных технологий обучения, современной учебной техники и лабораторного оборудования.

4.2.6. Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания на основе:

- ✓ внедрения информационных и других прогрессивных технологий;
- ✓ повышения уровня лекций как ведущей формы обучения;
- ✓ активизации практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний, привития необходимых умений и навыков, развития творческих способностей студентов.

Систематическое осуществление проверки остаточных знаний выпускников, их соответствия требованиям ФГОС ВО.

4.2.7. Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов, всеми видами практик, курсовым и дипломным проектированием, способствующим приближению условий их проведения к реальным условиям будущей производственной и исследовательской деятельности выпускников; проведение курсовых экзаменов и зачетов, анализ их итогов.

4.2.8. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников, поддерживание связи с выпускниками университета.

4.2.9. Подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров; организация научных стажировок для профессорско-преподавательского состава.

4.2.10. Организация и осуществление научных исследований сотрудниками кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с бюджетными и внебюджетными договорами.

4.2.11. Участие в развитии и расширении взаимовыгодного сотрудничества Университета с заинтересованными российскими и зарубежными вузами, предприятиями и организациями по видам деятельности кафедры.

5. Функции и ответственность кафедры

5.1. На деятельность выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в разделе 3 и нижеперечисленные.

5.2. Выпускающая кафедра реализуют основные и дополнительные профессиональные образовательные программы разных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющейся у СВФУ лицензией.

5.3. Заведующий кафедрой несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой своих функций

5.4. Распределение обязанностей между сотрудниками и степень их ответственности за реализацию функций кафедры отражены в таблице 1.

Таблица 1 - Матрица ответственности кафедры методики преподавания математики ИМИ СВФУ

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы / направления деятельности		
		Зав. кафедрой	ППС	УВП
Учебно-методическая работа				
1	Чтение лекций, проведение практических и лабораторных занятий	Р/ИО	ИО	
2	Разработка и корректировка учебных планов и учебных программ.	Р/ИО		
3	Разработка и утверждение рабочих программ и УМК по дисциплинам кафедры; подготовка учебников	Р/ИО	ИО	
4	Разработка и подготовка к изданию учебных пособий и других разработок с применением современной учебной техники.	Р/ИО	ИО	
5	Руководство курсовыми и дипломными работами студентов	Р/ИО	ИО	
6	Контроль качества преподавания учебных дисциплин	Р/ИО	ИО	
7	Промежуточная и итоговая аттестация.	Р/ИО	ИО	
8	Организация и контроль СРС	Р/ИО	ИО	
9	Разработка ежегодных и перспективных планов повышения квалификации работников кафедры, организация и контроль за их выполнением.	Р/ИО	ИО	
10	Научно-исследовательская работа ППС, студентов	Р/ИО	ИО	
11	Воспитательная работа среди студентов	Р/ИО	ИО	ИО
12	Работа модернизации и укреплению своей материально-технической и учебно-методической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению кафедры современными средствами вычислительной техники. Поддержание порядка в учебных помещениях определяется распоряжениями и приказами директора института.	Р/ИО	У	ИО
13	Оказание доп.платных образ. услуг сверх соответствующих образ. программ, учебного времени и ФГОС.	Р/ИО	ИО	

14	Реализация и проектирование ОПОП бакалавриата	Р/ИО	ИО	
15	Выполнение приказов и распоряжений ректора университета, директора института	Р/ИО	ИО	ИО
16	Организация и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной	Р/ИО	ИО	ИО
17	Организация подготовки студентов к государственной итоговой аттестации	Р/ИО	ИО	У
18	Оказание содействие в трудоустройстве выпускников после окончания университета. Профориентационная работа	Р/ИО	ИО	ИО
19	Управление документацией.	Р	ИО	ИО

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ – согласование и участие – работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

5.5. Виды планов работы и отчетов кафедры:

- план работы кафедры на учебный год, отчет;
- расчет часов на учебный год, выполнение нагрузки;
- план научно-исследовательской работы на календарный год, отчет за 9 месяцев и за год;
- план НИРС на календарный год, отчет за год;
- отчет по научно-методической работе за учебный год;
- план воспитательной работы на учебный год, отчет за год, отчеты кураторов по полугодиям;
- план издания учебно-методической литературы на календарный год;
- план открытых занятий на учебный год, отчет;
- план повышения квалификации преподавателей кафедры на календарный год, отчет;
- отчет по профориентационной работе;
- индивидуальные планы работы ППС;
- и др.виды работ.

5.6. Последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующие деятельность подразделения указаны в таблице 2.

Таблица 2 - Календарная матрица работ кафедры многоканальные телекоммуникационные системы ИМИ СВФУ

Виды /формы работ	Должность ответственного	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Годовой план	Зав. кафедрой	Письменный	+	+										
Годовой отчет	Зав. кафедрой	Письменный										+		
Индивидуальный план работы преподавателя	Зав. кафедрой, ППС	Письменный	+	+								+		
Карточки расчета часов и штатов	Зав. кафедрой	Письменный	+									+		
Карточки учебных поручений ППС	Зав. кафедрой	Письменный	+									+		
Сведения о выполнении нагрузки	Зав. кафедрой	Письменный					+					+		
Отчеты кураторов по полугодиям	Кураторы и наставники	Письменный					+					+		
План НИР и НИР	Зав. кафедрой	Электронный				+						+		
Отчет о НИР и НИРС	Зав. кафедрой, ППС	Электронный				+						+		
Отчет по научно-методической работе за учебный год	Зав. кафедрой, ППС	Электронный				+						+		
План воспитательной работы на учебный год	Зав. кафедрой, кураторы и наставники	Электронный	+											
Отчет по воспитательной работе за год	Зав. кафедрой, кураторы и наставники	Электронный										+		
План издания учебно-методической литературы на календарный год	Зав. кафедрой, ППС	Электронный	+											
План открытых занятий	Зав. кафедрой, ППС	Электронный	+				+							
План повышения квалификации преподавателе и учебно-вспомогательного персонала	Зав. кафедрой, ППС, УВП	Электронный	+				+							
Отчет по повышению квалификации преподавателей	Зав. кафедрой, ППС, УВП	Электронный					+					+		

Отчет по профориентационной работе	Зав. кафедрой, ППС, УВП	Электронный					+					+		
Приказы на прохождение практик студентами	Зав. кафедрой	Электронный									+			
Отчеты по практикам студентов	Зав. кафедрой, ППС	Электронный	+											
Графики СРС и консультаций	Зав. кафедрой, ППС	Электронный	+				+							
График отпусков	Зав. кафедрой	Электронный										+		
Отчеты о стажировке преподавателей	ППС	Письменный и электронный		**По окончании стажировки**										
Представление на утверждение тем выпускных квалификационных работ	Зав.кафедрой	Письменный и электронный				+					+			
Справка о реализации рекомендаций конференции прошедшего года	Зав.кафедрой	Письменный и электронный	+				+				+			
Представление на состав ГАК	Зав.кафедрой	Письменный и электронный			+									
Материалы к трудоустройству выпускников	Зав.кафедрой	Электронный		+						+				

6. Права и обязанности кафедры

6.1. Выпускающая кафедра имеет право по отношению к обеспечивающей кафедре:

- ✓ выступать в роли заказчика качественных образовательных услуг со стороны обеспечивающих кафедр для преподавания конкретной дисциплины (модуля) основной образовательной программы подготовки по ФГОС, исходя из ее предметной специализации, кадрового потенциала и материально-технической базы;
- ✓ выбирать, при необходимости, руководителей выпускных квалификационных работ из числа ППС обеспечивающих кафедр;
- ✓ инспектировать состояние учебно-научного процесса подготовки студентов по направлениям подготовки, закрепленным за кафедрой, на местах, требуя от обеспечивающей кафедры отчета о работе при наличии существенных для этого причин на основе решения заседания Ученого совета или Учебно-методической комиссии института;
- ✓ по согласованию с заведующим обеспечивающей кафедрой организовывать стажировки их преподавателей с отрывом или без отрыва от основной работы для изучения и освоения специфики направления подготовки;

- ✓ рекомендовать заведующему обеспечивающей кафедрой замену отдельного преподавателя, не обеспечивающего требуемого качества подготовки по конкретной дисциплине (модулю), на основании решения заседания выпускающей кафедры, проводимого с участием заведующего обеспечивающей кафедрой и самого преподавателя; осуществлять контроль деятельности обеспечивающих кафедр по организации и проведению самостоятельной работы студентов (СРС) не реже одного раза в год;
- ✓ координировать деятельность обеспечивающих кафедр по созданию необходимой документации учебно-методического сопровождения учебного процесса (УМКД, методические указания, пособия, учебники и т.п.) на основе анализа уровня обеспеченности студентов данного направления подготовки учебной литературой;
- ✓ организовывать регулярное посещение учебных занятий, проводимых преподавателями обеспечивающих кафедр.

6.2. Обеспечивающая кафедра имеет следующие права по отношению к выпускающей:

- ✓ требовать создания соответствующих условий для развития фундаментализации образования, прежде всего, за счет полноценного использования аппарата гуманитарных и социально- экономических, математических и естественнонаучных дисциплин в преподавании общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана направления подготовки;
- ✓ своевременно получать выписки из учебного плана по направлению подготовки и ФГОС;
- ✓ обращаться к заведующему выпускающей кафедрой с различными вопросами, касающимися обеспеченности учебного процесса основной и дополнительной учебной литературой, а также научной, методической и воспитательной деятельности и др.;
- ✓ представлять разработанные рабочие программы дисциплин на утверждение в установленном в СВФУ порядке;
- ✓ разрабатывать и предлагать выпускающей кафедре новые курсы по выбору студента или факультативные дисциплины, способствующие формированию профессиональных компетенций выпускника;
- ✓ общеуниверситетская обеспечивающая кафедра может иметь заместителя по учебно- методической работе или председателя учебно-методической комиссии кафедры, который входит в состав Учебно-методического совета СВФУ.

6.3. Выпускающая кафедра обязана:

- ✓ отвечать за соответствие образовательной деятельности лицензионным и аккредитационным требованиям Минобрнауки России;
- ✓ обсуждать ход мероприятий по взаимосвязям выпускающей и обеспечивающей кафедр один раз в семестре на заседаниях кафедры с приглашением представителя обеспечивающей кафедры, что предусматривается в плане работы кафедры на каждый учебный год;
- ✓ систематически анализировать состояние учебно-научного процесса подготовки студен- тов данного направления подготовки и представлять обеспечивающим кафедрам материалы анализа с конкретными предложениями и рекомендациями;
- ✓ изучать, обобщать и распространять передовой опыт кафедр по использованию активных методов обучения, практической подготовки, применения

компьютерной техники в преподавании, курсовом и дипломном проектировании и т.д.;

- ✓ выполнять ключевые и дополнительные показатели эффективности деятельности кафедры;
- ✓ периодически анализировать результативность научно-исследовательской работы НПР кафедры и студентов;
- ✓ постоянно обмениваться с потребителями информацией о качестве подготовки выпускников, обсуждать вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих специалистов;
- ✓ привлекать к разработке учебного плана направления подготовки представителей каждой обеспечивающей кафедры для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин (модулей), их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения индивидуальных самостоятельных работ: курсовых проектов и работ, расчетно-графических работ, расчетных работ, рефератов и др. проводить воспитательную работу;
- ✓ осуществлять активную общественную деятельность в рамках института и университета.

6.4. Обеспечивающая кафедра обязана:

- ✓ учитывать рекомендации выпускающей кафедры при конкурсном отборе преподавателя;
- ✓ согласовывать с выпускающей кафедрой состав, виды, объем и график СРС по учебной дисциплине (модулю) с учетом ее направленности на конечные цели обучения;
- ✓ рекомендовать выпускающей кафедре предпринять меры, направленные на улучшение обеспеченности дисциплины (модуля) учебной литературой;
- ✓ своевременно представлять в УМО института, а также на выпускающую кафедру всю необходимую учебно-методическую документацию (РПД, УМКД и др.) для сопровождения учебного процесса по дисциплинам (модулям), закрепленным за кафедрой;
- ✓ обсуждать ход мероприятий по взаимосвязям с выпускающей кафедрой один раз в семестр с приглашением ее представителя, что предусматривается в плане работы кафедры на каждый учебный год.

7. Взаимоотношения кафедры

7.1. Кафедра принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по университету, институту.

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета института, университета.

7.3. Кафедра принимает к сведению и руководству все решения учебно-методического совета университета, учебно-методической комиссии института.

7.4. Кафедра осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями института, Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации. Взаимодействие между подразделениями подразумевает:

- ✓ коллегиальную разработку программ, проектов документов, проведение

учебно- исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;

- ✓ совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;
- ✓ совершение встречных действий.

Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами приведена в таблице 3.

Таблица 3 – Основные взаимосвязи кафедры методики преподавания математики с другими структурными подразделениями СВФУ

№ п/п	Подразделение – поставщик документа / информации	Наименование вида деятельности / процесса	Подразделение – клиент документа / информации	Результат
1	Кафедра методики преподавания математики	Все виды деятельности	Директорат Института математики и информатики	Вся документация, касающаяся всех видов деятельности кафедры
2	Дирекция Института математики и информатики	Все виды деятельности	Кафедра	-распоряжения директора и дирекции Института и университета, относящиеся к деятельности кафедры - решения Ученого Совета института; - решения Методического Совета института; -другие документы организационного характера
3	Департамент по обеспечению качества образования СВФУ	Учебный процесс	Кафедра/УМО Института математики и информатики	Информация, документация распорядительного характера, отчеты
4	Департамент науки и инноваций	Научная работа	Кафедра/УМО Института математики и информатики	Отчеты по НИР
5	Управление студенческим развитием	Воспитательная работа	Кафедра/УМО Института математики и информатики	Информация, приказы, отчеты
6	Научная библиотека	Книгообеспечение	Кафедра	Информация по книгообеспечению
7	Финансово-экономическое управление	Финансовое обеспечение	Кафедра	Финансовое обеспечение

8	Отдел технической поддержки	Информатизация образовательной деятельности	Кафедра	Компьютерное обслуживание
9	Служба охраны труда	Охрана труда	Кафедра	Обеспечение охраны труда

8. Порядок создания, переименования, реорганизации и ликвидации кафедры

Решение о создании, переименовании, реорганизации и ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета института (факультета) и утверждается приказом ректора.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

13.1. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 1).

13.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

10. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет руководитель подразделения.

11. Ответственность за настоящее Положение

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет руководитель подразделения.

Приложение 1

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					