



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

29 грудня 2014 р.

№ 135/1

Про затвердження Положення
про кафедру вищої математики

Відповідно до п. 4.9 – 4.10 стандарту ІФНТУНГ СОУ 02070855 1.02.2012
"Документація про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та
затвердження".

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про кафедру вищої математики, що додається.
2. Завідувачу кафедри вищої математики проф. Мойсєвичу В.М. організувати роботу кафедри у відповідності до названого Положення.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Крижанівський Є.І.

29.12.14



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
(ІФНТУНГ)

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ІФНТУНГ

від 29 грудня 2014 р. № 135/1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ВИЩОЇ МАТЕМАТИКИ

Зареєстровано

Відділом кадрів ІФНТУНГ.

реєстр. № 116/14

дата реєстрації 29.12.14

Івано-Франківськ
2014

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра вищої математики створюється (ліквідується) за наказом ректора ІФНТУНГ.

1.2 Кафедру вищої математики створюють як базовий структурний загальноуніверситетський підрозділ.

1.3 Основними функціями кафедри вищої математики є такі:

– проведення навчально-виховної та методичної діяльності, спрямованої на вивчення студентами вищої математики, спецрозділи математики, теорія ймовірності й математична статистика;

– здійснення наукової та науково-дослідної діяльності за цими напрямками.

1.4 Кафедру вищої математики очолює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та вчене звання.

1.5 Кафедра вищої математики у своїй діяльності керується:

- Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», «Положенням про державний вищий навчальний заклад» (затв. пост. КМУ від 05.09.96 р. № 1074);

- «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (затв. нак. МОН від 02.06. 93 р. № 161), наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами:

- Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентувальними документами ІФНТУНГ;

- Положенням про кафедру вищої математики, розробленим на основі цього типового положення відповідно до СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження».

1.6 Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці працівників кафедри здійснюють за встановленим порядком до поча-

тку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на квартал, півріччя, рік, три роки).

1.7 Працівники кафедри не повинні залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та положенням про кафедру.

1.8 Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

2 СТРУКТУРА

2.1 Кафедра вищої математики належить до невипускових.

Кафедра вищої математики здійснює навчання за дисциплінами вища математика, спец розділи математики, теорія ймовірності й математична статистика за освітньо-кваліфікаційними програмами бакалавр всіх напрямів підготовки студентів університету.

2.2 Кафедра вищої математики функціонує як окремий структурний підрозділ, що входить до складу факультету (інституту).

2.3 Кафедра вищої математики безпосередньо підпорядковується ректору університету.

2.4 Чисельність, структуру і штат кафедри, а також посадові (робочі) інструкції її працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

2.5 За кафедрою вищої математики наказом ректора закріплюються такі навчальні, навчально-допоміжні, виробничі та інші приміщення:

– 0407 – викладацька кафедри, 0401 – кабінет завідувача кафедри, 0401а – лабораторія.

3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Кафедра вищої математики забезпечує **безпосереднє** виконання:

- проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна), за формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і за видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до Робочого навчального плану певної спеціальності (форма № Н-3.02[#]), Програм навчальних дисциплін (форма № Н-3.03[#]) та Робочих програм навчальних дисциплін (форма № Н-3.04[#]):

- якість навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти, нормативних документів з організації навчального процесу та вимог системи управління якістю;

- розроблення Навчальних (форма № Н-3.01[#]) і Робочих навчальних планів (форма № Н-3.02[#]) з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів*;

- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри;

- видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, іншої навчальної літератури та пакетів прикладних програм;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;

- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, іспитів, участь у проведенні ректорського контролю;

- організацію та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;

- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;

* тут і далі за текстом – форми, затв. нак. МОНМС України 29.03.2012 № 384 (у ред. нак. МОН України від 05 червня 2013 р. № 683)

* тут і далі за текстом - для випускових кафедр

- заходи з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань:

- підготовку та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);

- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, галузевими установами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними):

- висвітлення результатів діяльності кафедри через засоби внутрішнього інформування університету та засоби масової інформації, у т.ч. з використанням мережі Інтернет.

3.2 Кафедра вищої математики **організовує** проведення:

- навчального процесу за своїм профілем;
- навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами (у т.ч. через веб-сайт кафедри);
- обмінних практик зі спорідненими кафедрами інших університетів;
- наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, виставок тощо, у т.ч. міжнародних.

3.3 Кафедра вищої математики **бере участь**:

- у виконанні заходів з організації навчально-виховного процесу в університеті;
- у роботі комісій з прийому вступних документів абітурієнтів;
- у розробці документів з навчально-виховного процесу в університеті.

3.4 Кафедра **бере участь**:

- у заходах з профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри*;
- у розробці й актуалізації інформаційних пакетів факультету (інституту) щодо діяльності кафедри;

- у наукових семінарах, конференціях, виставках.

3.5 Кафедра вищої математики **сприяє:**

- реалізації заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір:

- впровадженню прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- використанню творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології;

- перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників кафедри;

- вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;

- створенню умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволенню потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- підвищенню духовного та культурно-освітнього рівня молоді.

Крім цього, кафедра сприяє залученню студентів до наукової роботи:

- здійснює керівництво студентами, які беруть участь у студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах;

- готує студентів до участі у Всеукраїнських олімпіадах;

3.6 Кафедра у межах своєї діяльності:

- готує документи, пов'язані з функціонуванням кафедри і навчальним процесом (див. розділ 7 Документація підрозділу);

- розподіляє (на засіданні кафедри) внутрішні обов'язки чи певні напрями роботи між працівниками кафедри;

- перевіряє виконання навчальних планів та засвоєння студентами вивченого матеріалу;

- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки.

4 ПРАВА

4.1 Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, завідувачу та працівникам кафедри для виконання покладених на них завдань і обов'язків надані такі права:

- призупиняти роботу кафедри чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;

- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;

- вносити пропозиції щодо навчального процесу, поліпшення умов праці й побуту і добиватися їхнього виконання;

- звертатися до вище поставленого керівника щодо покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо, якщо ці питання не вирішуються на кафедрі;

- представляти інтереси університету, факультету (інституту), кафедри за дорученням ректора, декана факультету (директора інституту), завідувача кафедрою в органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

Працівники кафедри можуть брати участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, бути членами спеціалізованих вчених рад із захисту кандидатських (докторських) дисертацій, ініціювати висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки.

4.2 Завідувач кафедрою вищої математики має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників (за їх наявності), затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Кафедра вищої математики співпрацює з навчальним відділом та з іншими кафедрами, забезпечуючи навчальний процес.

5.2 Кафедра отримує:

а) від деканату (інституту):

- затвержені Навчальний план (форма № Н-3.01[#])*, Робочий навчальний план спеціальності (форма № Н-3.02[#]):

- розклади занять та екзаменаційних сесій, періодичність отримання - 1 раз на семестр:

- залікові та екзаменаційні відомості, періодичність отримання – згідно з розкладами сесій;

б) від канцелярії університету – накази й розпорядження ректора, періодичність отримання – по мірі видання зазначених документів;

в) від лабораторії науково-методичного забезпечення навчального процесу – журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри (форма № Н-4.05[#]).

5.3 Кафедра надає:

а) навчальному відділу ІФНТУНГ:

- Обсяг навчальної роботи на навчальний рік (форма № Н-4.02[#]) – перед початком навчального року;

- Звіт кафедри про виконання навчальної роботи (форма № Н-4.06[#]) – після закінчення I семестру (за семестр) та після завершення навчального року (за рік):

- Звіт кафедри про навчальне навантаження, методичну і наукову роботу за рік:

- довідки виконання доручень, зведення та іншу інформацію про роботу кафедри:

б) деканату (інституту):

- заповнені і підписані залікові та екзаменаційні відомості (перші примірники) – в день приймання заліку (іспиту);

- пропозиції щодо розроблення (внесення змін) ОКХ, ОПП та їх варіативної компоненти;

в) канцелярії університету – проекти наказів й розпоряджень за профілем діяльності кафедри.

5.4 Кафедра у встановленому порядку здає в архів університету:

- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри (за рік) (форма № Н-4.06^н);
- протоколи Державних екзаменаційних комісій (форми № Н-8.02^н,

№ Н-8.03^н):

- Звіт про держбюджетну НДР професорсько-викладацького складу за поточний рік:

- описи справ постійного зберігання;
- акти про вилучення документів для знищення;
- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ.

5.5 Кафедра у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення і видає їх працівникам кафедри для використання за призначенням.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники кафедри вищої математики несуть відповідальність за таке:

- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про кафедру і посадовими (робочими) інструкціями;

- порушення вимог стандартів (національних, галузевих, стандартів ІФНТУНГ) та організаційно-розпорядчих документів, що поширюються на виконувани ними роботи чи види діяльності;

- недостовірність даних у звітах (наукових, статистичних, матеріальних тощо) та несвоєчасність підготовки звітів;

- порушення вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, протипожежного режиму, приховування нещасних випадків;

- порушення вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;

- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.2 Науково-педагогічні працівники кафедри вищої математики додатково до наведеного у п. 6.1 несуть відповідальність за недотримання затвердженого графіку роботи викладачів кафедри.

6.3 Завідувач кафедри додатково до наведеного у пп. 6.1, 6.2 несе відповідальність за невиконання завдань кафедри, за стан документації, її невідповідність встановленим вимогам, за несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи кафедри та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на нього Положенням про кафедру.

6.4 Персональна відповідальність завідувача кафедрою та працівників кафедри визначена посадовими інструкціями.

7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ

7.1 Кафедра вищої математики використовує у своїй діяльності і, за потреби, зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- Закони України, Постанови Кабінету Міністрів та інші загальнодержавні нормативно-правові акти, які можуть стосуватись навчального процесу чи інших аспектів діяльності кафедри;

- нормативні, організаційно-розпорядчі й методичні документи Міністерства освіти і науки України;

- нормативно-правові й нормативні документи інших центральних органів виконавчої влади України, національні й галузеві стандарти тощо.

7.2 Кафедра вищої математики використовує у своїй діяльності і зберігає примірники таких внутрішніх документів:

а) накази ректора ІФНТУНГ (копії):

- з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань (без індексу, з індексами 1 і 2);

б) організаційно-розпорядчі документи (оригінали або засвідчені відділом кадрів копії), що регламентують діяльність кафедри:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- посадові інструкції працівників кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки роботи викладачів кафедри;

в) план роботи кафедри на навчальний рік (форма № Н-4.01[#]) та його розділи:

- обсяг навчальної роботи кафедри (форма № Н-4.02[#]) (розрахунок обсягу навчального навантаження) на поточний рік;

- розподіл навчальної роботи (форма № Н-4.03[#]) (план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри) на поточний навчальний рік;

- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);

г) інші документи, пов'язані з функціонуванням кафедри та з навчальним процесом:

- програми (форма № Н-3.03[#]) і робочі програми (форма № Н-4.01[#]) навчальних дисциплін кафедри;

- індивідуальні плани роботи викладачів та її обліку (форма № Н-4.04[#]);

- звіт кафедри про виконання навчальної роботи за семестр, за навчальний рік (форма № Н-4.06[#]);

- графік підвищення кваліфікації викладачів;

- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;

- розклад занять викладачів;

- графік консультацій викладачів;

- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;

- екзаменаційні білети (форма № Н-5.04[#]) та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);

- залікові та екзаменаційні відомості (другі примірники);

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;

- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних проєктів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);

- у разі необхідності – інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проєктів тощо), документи з розподілу внутрішніх обов'язків чи напрямів роботи між працівниками кафедри тощо;

7.3 Кафедра вищої математики веде й зберігає журнали, документи й записи, які стосуються її діяльності, а саме:

- протоколи засідань кафедри;

- протоколи методичних семінарів кафедри;

- держбюджетні річні, тематичні плани НДДКР та звіти про них;

- звіти викладачів про підвищення кваліфікації (програма стажування і звіт про її виконання);

- документи (довідки, доповідні записки тощо) з основної діяльності, що подаються керівництву університету;

- документи (довідки, зведення та інша інформація) про роботу кафедри, які подаються у навчальний відділ;

- листування з організаціями та установами з питань роботи кафедри;

- акти про вилучення документів для знищення;


- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри (форма № Н-4.05[#]);

- журнали реєстрації й обліку інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки;

- журнали реєстрації приходу на роботу, реєстрації тимчасової відсутності на робочому місці працівників кафедри;

- приймально-здавальні акти, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб.

7.4 Документи кафедри вищої математики формують у справи, зберігають і передають в архів, керуючись чинною номенклатурою справ кафедри та університету в цілому.


Завідувач кафедри вищої математики  Мойсишин В.М.

ПОГОДЖЕНО

Проректор.

 Дзьоба О.Г

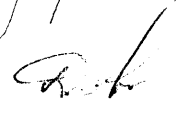
Начальний відділу кадрів

 Квасниця О.А.

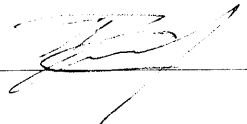
/Начальник відділу ОПІБЖД

 Семків Г.І.

Начальник планово-фінансового відділу

 Дякун С.Л.

Провідний юристконсульт

 Протас В.В.