

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ
ПСП 16-3-2021

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
заведующим кафедрой педагогики _____ Н.С.Сытина

2. УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО
В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»
от «__» _____ 2021 года № _____

Экземпляр № _____

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор
по учебно-воспитательной работе _____ В. А. Шаяхметов

И.О. Начальника отдела кадров _____ Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела _____ А.А. Боровикова

Начальник отдела документационного
обеспечения _____ И.А. Осолов

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей _____ З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	4
3. Цель и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	9
6. Ответственность	9
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	9

1. Общие положения

1.1. Кафедра педагогики (далее – кафедра) относится к типу «выпускающих кафедр» и является структурным подразделением института педагогики ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет). Кафедра может быть ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.2. Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

1.3. Кафедра педагогики была создана путем разделения кафедры педагогики и психологии, созданной приказом ректора БГПИ № 113 от 3 июля 1968 г., на две самостоятельные кафедры - кафедру педагогики и кафедру психологии в соответствии с приказом №5 от 20 мая 1977 г. С 01 июля 2018 г. в соответствии с приказом № 101 от 28 марта 2018 г. в результате объединения кафедры педагогики и кафедры психологии создана кафедра педагогики и психологии. Решением Ученого совета университета протокол №5 от 16 апреля 2021 г. создана кафедра педагогики.

1.4. Действующее официальное наименование кафедры - «Кафедра педагогики» соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов.

1.5. Общее руководство кафедрой осуществляет директор Института педагогики (далее – Институт).

1.6. Непосредственное управление кафедрой осуществляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается Учёным советом Университета на срок до пяти лет в порядке, предусмотренном действующим положением Университета о Порядке выборов директора института/декана факультета и заведующего кафедрой. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

1.7. На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок не более пяти дней распоряжением заведующего кафедрой исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из наиболее авторитетных преподавателей кафедры. На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок более пяти дней по представлению директора Института приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

2. Структура подразделения

2.1. На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и учебно-вспомогательного персонала (далее - УВП).

В состав кафедры входят:

- ППС: профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистент;
- учебно-вспомогательный персонал (лаборанты).

2.2. Для организации и осуществления научной, научно-исследовательской, научно-образовательной и иных видов деятельности могут быть созданы лаборатории и другие подразделения.

3. Цель и задачи

3.1. Основная цель кафедры – формирование общепрофессиональных компетенций студентов в образовательном пространстве высшего учебного заведения, обеспечение профессионально-педагогической направленности образовательного процесса в вузе.

3.2. Основными задачами деятельности кафедры являются:

- обеспечение единства образовательных, воспитательных и развивающих функций образования;

- оказание методической помощи по проблемам развития высшего педагогического образования для преподавателей Университета, работников Министерства образования РБ, отделов и управлений образования, аспирантов и соискателей;

- активизация научно-исследовательской деятельности преподавателей с выходом на уровень кандидатских, докторских исследований; участие в разработке федеральных и региональных программ образования, программ развития и фундаментализации образования; участие в работе международных, российских и региональных обсуждений и конференций по проблемам развития и обновления образования, определения путей реформирования системы высшего педагогического образования;

- углубление профессиональной подготовки студентов на основе глубокой дифференциации и индивидуализации образовательного процесса, создания собственных и освоения инновационных педагогических технологий в деятельности преподавателей, в том числе и авторских, обновления современных методических подходов к процессу обучения;

- разработка и апробация современных моделей подготовки студентов посредством совершенствования основных образовательных программ с усилением практической направленности образовательного процесса;

- создание комфортной гуманитарной среды Университета, благоприятно отражающейся на формировании личности будущего учителя, создающей благоприятные условия для организации педагогической деятельности;

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном, и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования по специальностям и направлениям, реализуемым в Университете;

- удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах, бакалаврах, магистрах;

- предоставление условий для реализации научного потенциала студентов (обучающихся) и ППС при организации и проведении

фундаментальных, прикладных, экспериментальных исследований, научно-технических, опытно-технологических и иных видов работы по профилю деятельности кафедры;

- формирование компетенций и компетентности, общей и профессиональной культуры по направлениям подготовки бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов, в соответствии с ФГОС ВО по УГСН 44.00.00 Образование и педагогические науки.

- формирование гражданских и нравственных качеств у студентов.

4. Функции

Для достижения цели и решения основных задач кафедры выполняет следующие функции:

4.1. В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями Университета;

- обеспечение делопроизводства и документооборота по результатам деятельности кафедры; передача документации в архив для хранения или её уничтожения;

- планирование работы кафедры с учётом стратегии и концепции её развития;

- подготовка и представление отчётных материалов;

- формирование кадрового состава кафедры: приём новых квалифицированных специалистов и привлечение к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных учреждений и предприятий;

- информирование членов кафедры о содержании нормативных документов и решений Учёного совета Университета и Института;

- распределение учебной нагрузки и оценка работы ППС;

- распределение функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры;

- обсуждение на заседаниях кафедры кандидатур преподавателей на замещение должностей ППС и получение учёных званий;

- адаптация типовых должностных инструкций для ППС и сотрудников кафедры;

- участие в аттестации ППС кафедры подготовка и направление в отдел кадров предложений о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры;

- контроль за качеством проведения ППС аудиторных занятий, самостоятельной работы студентов и контроль самостоятельной работы, независимого тестирования, интернет-экзамена, зачётов, экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ, выполнения и экспозиции на просмотре работ студентов;

- обеспечение безопасности членов кафедры и студентов Института: принятие своевременных мер по устранению сбоев в работе учебно-производственного оборудования (составление актов и заявок на ремонтно-

восстановительные работы) и несоответствий учебного оборудования требованиям; осуществление контроля за соблюдением правил безопасности жизни и деятельности сотрудниками кафедры и студентами; предоставление в службу безопасности Университета предложений по улучшению безопасности сотрудников и студентов.

4.2. В сфере организации учебного процесса по основным образовательным программам (далее - ООП) и дополнительным образовательным программам, реализуемым кафедрой:

- ведение профориентационной деятельности;
- участие в организации приёма студентов: рекомендации по формированию предметных комиссий из числа членов кафедры, подготовка материалов вступительных испытаний согласно установленному перечню экзаменов, участие в проведении вступительных экзаменов;
- подготовка необходимых документов для лицензирования новых специальностей (направлений);
- участие в разработке, актуализация и согласование учебных планов и рабочих учебных планов; программ дисциплин кафедры, учебных и производственных практик, итоговой аттестации выпускников в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и нормативными актами Университета;
- осуществление подготовки комплексного методического обеспечения по всем учебным дисциплинам, закреплённым за кафедрой, по практикам и по государственной итоговой аттестации; ориентирование содержания дисциплин кафедры на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам и современным требованиям времени; внедрение новых видов творческой деятельности студентов кафедры в процессе учебной и творческой работы и создание необходимых условий для профессиональной их самореализации;
- проведение ППС открытых лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий с последующим их анализом;
- организация текущего контроля успеваемости студентов по дисциплинам кафедры, промежуточной и итоговой аттестацией студентов факультета;
- представление отчётов об итогах экзаменационных сессий;
- внедрение информационных технологий обучения в процесс обучения по дисциплинам кафедры (компьютерного тестирования, электронных учебников, презентаций учебных курсов, практик, мультимедийных форм обучения на занятиях и т.д.);
- ведение страницы кафедры на сайте Университета и осуществление контроля за ведением страниц структурных подразделений и сотрудников кафедры на сайте Университета;
- оказание дополнительных образовательных услуг: поиск оптимальных форм предоставления образовательных услуг на базе кафедры и предложение в Институт непрерывного профессионального образования «Вектор развития» направлений программ дополнительного образования; разработка документов для лицензирования дополнительной образовательной программы с

последующей их реализацией на курсах повышения квалификаций и профессиональной пере- подготовки и прочих формах образовательных услуг на базе кафедры.

4.3. В сфере организации научно-исследовательской работы:

- участие в научной деятельности Университета по теоретическим, научно-техническим, социально-экономическим, научно-методическим направлениям и педагогическим проблемам высшего профессионального образования;
- организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов, олимпиад и иных мероприятий;
- обсуждение материалов научных исследований ППС и рекомендация по внедрению их в учебный процесс;
- составление планов и отчётов по научно-исследовательской работе кафедры;
- открытие научных подразделений на базе кафедры, активизирующих работу студентов (обучающихся), аспирантов, ППС, сотрудников кафедры;
- осуществление совместных научных проектов с организациями на договорной основе;
- реализации научного потенциала ППС кафедры, аспирантов и студентов (обучающихся) Института в осуществлении коммерческих проектов (грантов) и в совместной их научно-исследовательской работе;
- поиск форм и путей популяризации работы кафедры и её членов.

4.4. В сфере организации воспитательной работы:

- участие в воспитании студентов (обучающихся) и пропаганде общечеловеческих ценностей;
- выделение из числа ППС кураторов студенческих групп и курсов;
- составление планов и отчётов о воспитательной работе кафедры;
- организация и проведение мероприятий в соответствии с планами воспитательной работы кафедры.

4.5. В сфере совершенствования материально-технической базы кафедры:

- составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на приобретение Информационно-консультационным центром им. Р.Г. Кузеева Университета учебно-методической и научной литературы;
- составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на проведение ремонта помещений кафедры, приобретение необходимого (в том числе и компьютерного) оборудования и расходных материалов для центров развития компетенций, лабораторий;
- принятие мер по сохранению материальной базы кафедры: закрепление ППС и сотрудников за учебными и подсобными помещениями с целью контроля за уборкой и содержанием оборудования аудиторий в рабочем состоянии;
- внесение предложений распределение заработанных кафедрой средств на дальнейшее формирование её материальной базы.

Перечисленные функции кафедры структурируются по должностям ППС и УВП и рассматриваются отдельно в должностных инструкциях работников кафедры.

5. Права

5.1. Кафедра имеет право:

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

5.2. Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам кафедры предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 Ответственность

Кафедра несёт ответственность за:

6.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

6.2. Качество преподаваемых дисциплин, подготовку студентов с уровнем знаний, соответствующим требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

6.3. Сохранность и функционирование переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

За выполнение функций, возложенных на кафедру, отвечает заведующий кафедрой.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Внешние связи кафедры со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, кафедра принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Института.

7.2. Внутренняя работа кафедры подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках кафедры, соответствующих установленной номенклатуре дел кафедры.

Взаимодействия кафедры со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Таблица 1.

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация (исходящие документы кафедры)	Получаемая информация (входящие документы кафедры)
Учёный секретарь Учёного совета Университета	- данные результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получения учёных званий ППС, (выписка из протокола заседания кафедры и документы со- гласно установленному перечню).	- требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение учёных званий ППС; - решения Учёного совета Университета.
Учебно-методический департамент	<ul style="list-style-type: none"> - проекты учебных планов ООП для согласования и последующего утверждения; - предложения по изменению учебных планов ООП; - планы и отчёты о работе кафедры; - отчёты об итогах экзаменационных сессий по дисциплинам кафедры; - договоры с учебными заведениями, предприятиями и другими организациями о проведении практик; - заявки на опубликование учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры; - расчёт часов по кафедре; - распределение учебной нагрузки по лицам; - карточки учебных поручений; - отчёты курсовых руководителей о практиках; - документация о ведении процедуры системы менеджмента качества; - представления кафедры и заявления ППС на дополнительную оплату; 	<ul style="list-style-type: none"> - официальные копии федерального государственного образовательного стандарта по специальностям (направлениям), реализуемые кафедрой - утверждённые учебные планы ООП и изменённые учебные планы ООП; - утверждённые рабочие учебные планы ООН; - форма отчётов о работе кафедры; - распоряжения начальника учебно-методического комплекса; - конкурсная документация по установленному перечню; - утверждённые заявки на опубликование учебно-методической литературы; - требования к оформлению документации и ведению процедуры системы

	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт о выполнении учебной нагрузки по кафедре; - командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	менеджмента качества.
Управление научной работой	<ul style="list-style-type: none"> - планы и отчёты о научно-исследовательской работе кафедры; - заявки на участие в грантах, конкурсах, конференциях и т.д. - представление на обучение членов кафедры в аспирантуре и докторантуре; - договоры о совместной научно-исследовательской работе с организациями и о выполнении научно-технических заданий членами кафедры и студентами; - учебно-методический комплекс по специальностям послевузовского профессионального образования; - командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	<ul style="list-style-type: none"> - решения функционального совета Университета по научно-исследовательской деятельности; - бюллетени научно-исследовательской деятельности университета; - формы планов и отчётов о научно-исследовательской работе кафедры; - сведения о грантах, конкурсах, конференциях и др.; - требования к оформлению заявок на участие в конференциях, конкурсах; - утверждённые заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий и др.); - формы договоров о научно-исследовательской работе с организациями
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	<ul style="list-style-type: none"> - планы и отчёты о воспитательной работе кафедры; - представления на получение денежных средств на проведение воспитательных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - формы планов и отчетов о воспитательной работе кафедры; - сведения о трудоустройстве выпускников.
Отдел документационно го обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями 	<ul style="list-style-type: none"> - планы работы Университета; - нормативные акты вышестоящих организаций;

	<p>Университета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные акты Университета (устав, приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила и т.п.); - запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - проекты должностных инструкций работников кафедры; - представления о сроках очередных отпусков ППС и УВП кафедры; - предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> - вторые учтённые экземпляры утверждённых должностных инструкций сотрудников кафедры;
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - договоры на правовую экспертизу и согласование; - проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры на правовую экспертизу и согласование. 	<ul style="list-style-type: none"> - второй учтённый экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры; - согласованные договоры, локальные нормативные акты
Управление экономики	<ul style="list-style-type: none"> - сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлечённым кафедрой самостоятельно. 	<ul style="list-style-type: none"> - утверждённые сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлечённым кафедрой самостоятельно.
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на обеспечение безопасности в учебных корпусах, общежитиях; - представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - требования об обеспечении безопасности в учебных корпусах Университета; - утверждённые представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.
Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на приобретение компьютерного, мультимедийного оборудования и их 	<ul style="list-style-type: none"> - планы компьютерного обеспечения подразделений Университета;

	<p>обслуживание;</p> <ul style="list-style-type: none"> - представления о доступе к информации в Интернете, об открытии и совершенствовании страницы кафедры на сайте Университета; - тестовые материалы по дисциплинам кафедры; - электронные презентации кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> - планы обеспечения доступа кафедры к информации в Интернете; - требования по ведению страницы кафедры на сайте Университета и по созданию электронных учебников по учебным дисциплинам; - правила оформления тестовых материалов по дисциплинам кафедры; - распоряжения начальника ЦИТ, касающиеся кафедры.
Управление рекрутинга и карьерного развития	<ul style="list-style-type: none"> - предложения по организации вступительных испытаний по предметам кафедры; - материалы вступительных испытаний (задания, методические рекомендации по выполнению заданий и прочая документация); - отчёт председателя предметной комиссии; - заявления на оплату работы членов предметной комиссии. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила приёма; - требования к оформлению материалов вступительных экзаменов; - форма отчёта председателя предметной комиссии.
ИНПО	<ul style="list-style-type: none"> - предложения по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации; - пакет документов для лицензирования программ дополнительного образования по направлению работы кафедры; - комплект текущих документов по реализации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на согласование; 	<ul style="list-style-type: none"> - требование к оформлению образовательных программ дополнительного образования; - лицензия Университета на предоставление образовательных услуг с перечнем программ курсов; - алгоритмы с инструкцией по оформлению документов и курсов повышения квалификации и

	-командировочные документы ППС кафедры на согласование.	профессиональной переподготовки; -утверждение документов курсов и образовательных модулей; -согласованные командировочные документы ППС кафедры.
Директорат	- предложения о составе предметных комиссий; -предложения об изменении рабочих учебных планов ООП; -проекты состава государственной аттестационной комиссии; -тематика выпускных квалификационных экзаменов и курсовых работ по дисциплинам кафедры; -предложения для составления планов работы ученого совета факультета и университета; -результаты промежуточных и итоговых аттестаций студентов по дисциплинам кафедры; -планы и отчеты кафедры; -планы и отчеты кафедры о научно-исследовательской деятельности; -планы и отчеты кафедры о воспитательной работе на согласование; -учебно-методический комплекс по дисциплинам кафедры на утверждение; -материалы по практикам кафедры; -сведения о распределении студентов для прохождения практик; -карточки учебных	- распоряжения декана; -проекты учебных планов ООП для согласования; -согласованные планы и отчеты о работе кафедры; -согласованные учебные и рабочие учебные планы ООП; -согласованные планы и отчеты кафедры о научной работе; -согласованные планы и отчеты кафедры о воспитательной работе; -утвержденные учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры и материалы практик; -согласованные карточки учебных поручений ППС кафедры; -согласованные командировочные документы ППС кафедры; -утвержденные индивидуальные планы ППС кафедры; -отчеты курсовых руководителей о практиках; -утвержденные расписания занятий, экзаменационной сессии, государственной аттестационной

	<p>поручений ППС на согласование;</p> <p>-заполненные индивидуальные планы ППС кафедры на утверждение;</p> <p>-командировочные документы ППС кафедры на согласование;</p>	<p>комиссии;</p> <p>-утвержденные приказы о проведении практик;</p> <p>-утвержденные приказы о выпускных квалификационных работ по дисциплинам кафедры;</p> <p>-информация о текущей деятельности факультета;</p> <p>-информационные письма и иная корреспонденция для кафедры.</p>
<p>Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева</p>	<p>- планы изданий кафедры;</p> <p>- материалы для опубликования, выписки из протоколов заседаний кафедры о рекомендации пособий ППС к опубликованию.</p> <p>- заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры.</p>	<p>- план изданий Университета;</p> <p>- требования к оформлению материалов для опубликования.</p> <p>-сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Университета и в отраслевой отдел библиотёки по дисциплинам кафедры;</p> <p>-формы заявки на приобретение литературы.</p>
<p>Архив</p>	<p>- документы для хранения в архиве;</p> <p>-документация для уничтожения.</p>	<p>- акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.</p>

