

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ

ПСП 16-3-2018

Официальное издание

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

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
зам. зав. кафедрой педагогики и психологии Н.С. Сытиной _____

2 УТВЕРЖДАЮ

ВРИО ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» _____ С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» от
«29» 12 2018 года № 542/0

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

_____ А.Ф. Мустаев

Начальник отдела кадров

_____ С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела

_____ Э.М. Даянова

Начальник отдела информационной безопасности
и информационно-технического
обеспечения

_____ Д.О. Лобаренко

Начальник отдела документационного
обеспечения

_____ Г.Р. Фаттахова

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	8
6. Ответственность	9
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	9

1 Общие положения

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

1.2 Кафедра в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

– Трудовым кодексом РФ;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Университета;

– Коллективным договором;

– Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности.

– настоящим Положением.

1.3 Кафедра педагогики и психологии создана с 01 июля 2018 г. в соответствии с приказом № 101 от 28 марта 2018 г в результате объединения кафедры педагогики и кафедры психологии.

1.4 Общее руководство кафедрой осуществляет проректор по учебной работе Университета.

1.5 Непосредственное управление кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который избирается Ученым советом Университета в порядке, предусмотренном действующим Положением Университета о выборах заведующего кафедрой. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора Университета в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6 На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок не более пяти дней обязанности заведующего кафедрой временно исполняет заместитель заведующего кафедрой по представлению зав. кафедрой, согласованный ректором. На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок более пяти дней по представлению заведующего кафедрой приказом ректора Университета заместитель заведующего кафедрой назначается временно исполняющим 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: заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент;

– учебно-вспомогательный персонал (специалист по учебно-методической работе, лаборант);

Штатными работниками кафедры являются сотрудники, для которых работа в Университете является основной. Указанные работники могут работать на условиях полного рабочего дня, а также на условиях неполного рабочего времени.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники Университета, выполняющие педагогическую работу на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним штатным совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку и имеющие основное место работы в иной организации.

2.3 Внутри кафедры могут образовываться иные научно-исследовательские лаборатории и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета Университета.

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 педагогики и психологии являются следующие:

- 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 кафедра выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП), реализуемым кафедрой:

- ведение профориентационной деятельности;

- участие в разработке, актуализации и согласовании учебных планов и рабочих учебных планов, программ дисциплин кафедры с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и локальными нормативными актами Университета;

- осуществление подготовки комплексного методического обеспечения по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой, по практикам и по государственной итоговой аттестации с целью его внедрения в образовательный процесс; ориентирование содержания дисциплин и практик кафедры на соответствие федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и современным требованиям времени;

- внедрение новых видов творческой деятельности студентов в процессе учебной и творческой работы и создание необходимых условий для профессиональной их самореализации, участие в методической работе кафедры и др.;

- проведение ППС открытых лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий с последующим их анализом;

- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплинам и практикам кафедры;

- 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;

4.2 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 учетом стратегии и концепции её развития;

- подготовка и представление отчетных материалов;

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

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

- 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 ученых званий;

- адаптация типовых должностных инструкций для ППС и сотрудников кафедры;

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

- контроль за функционированием и рабочим состоянием аудиторий, закрепленных за кафедрой;

- контроль за качеством проведения ППС аудиторных занятий, самостоятельной работой студентов (далее – СРС), зачетов, экзаменов и иных форм контроля успеваемости обучающихся;

- обеспечение безопасности членов кафедры: принятие своевременных мер по устранению сбоев в работе технических средств обучения (составление актов и заявок на ремонтно-восстановительные работы) и несоответствий учебного оборудования требованиям, предъявляемым к осуществлению образовательного процесса;

- 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.

4.3 В сфере организации научно-исследовательской работы:

- контроль за работой лабораторий кафедры и за проведением ППС фундаментальных, поисковых, методических, педагогических, прикладных и иных научных исследований по профилю кафедры;
- участие в научной деятельности Университета по теоретическим, научно-техническим, социально-экономическим, научно-методическим направлениям и педагогическим проблемам высшего образования;
- организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов, олимпиад и иных мероприятий;
- обсуждение материалов научных исследований ППС и рекомендация к внедрению их в учебный процесс;
- составление планов и отчетов по научно-исследовательской работе кафедры;
- активизация деятельности ППС кафедры по привлечению студентов к научно-исследовательской работе;

4.4 В сфере организации воспитательной работы:

- участие в воспитании студентов (обучающихся) и пропаганде общечеловеческих ценностей;
- составление планов и отчетов 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 библиотекой Университета учебно-методической и научной литературы;
- составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на проведение ремонта помещений кафедры, ремонт и приобретение необходимого (в том числе и компьютерного) оборудования;
- внесение предложений о распределении 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 Заведующий кафедрой имеет право согласовывать рабочие программы, методические указания, фонды оценочных средств, рекомендации и другие учебно-методические материалы по дисциплинам и практикам кафедры при реализации рабочего учебного плана специальностей/направлений, курируемых кафедрой.

5.3 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 Университета.

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)
Ученый секретарь совета Университета	<ul style="list-style-type: none"> - данные результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получения ученых званий ППС, (выписка из протокола заседания кафедры и документы согласно установленному перечню) 	<ul style="list-style-type: none"> - требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС; - решения Ученого совета Университета; планы работы Университета.
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> - предложения по уточнению и корректировке учебных планов ОПОП; - планы и отчеты о работе кафедры; - отчеты об итогах экзаменационных сессий по дисциплинам кафедры; - заявки на опубликование учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры; - расчет часов по кафедре; - распределение учебной нагрузки по лицам; - представления кафедры и заявления ППС на оплату дополнительных часов; - отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре; - командировочные документы ППС кафедры на согласование; - фонды оценочных средств по дисциплинам и практикам кафедры; - электронный контент для размещения в системе дистанционного образования. 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные рабочие учебные планы ОПОП; - форма отчетов о работе кафедры; - информационные письма начальника учебно-методического управления; - конкурсная документация по установленному перечню; - согласованные заявки на опубликование учебно-методической литературы; - логины и пароли для регистрации в личном кабинете в СДО.
Управление научной работы	<ul style="list-style-type: none"> - планы и отчеты о научно-исследовательской работе кафедры; - заявки на участие в грантах, конкурсах, конференциях и т.д.; - представления на обучение 	<ul style="list-style-type: none"> - решения функционального совета Университета по научно-исследовательской деятельности; - бюллетени научно-исследовательской

	<p>членов кафедры в аспирантуре и докторантуре;</p> <p>- планы научных командировок ППС.</p>	<p>деятельности;</p> <p>Университета;</p> <p>- формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе кафедры;</p> <p>- сведения о грантах, конкурсах, конференциях и др.;</p> <p>- требования к оформлению заявок на участие в конференциях, конкурсах;</p> <p>- утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий, и др.);</p> <p>- формы договоров о научно-исследовательской работы с образовательными учреждениями.</p>
Управление по воспитательной работе и молодежной политике	<p>- планы и отчеты о воспитательной работе кафедры;</p> <p>- представления на получение денежных средств на проведение воспитательных мероприятий.</p>	<p>- формы планов и отчетов о воспитательной работе кафедры.</p>
Отдел эксплуатации зданий и сооружений	<p>- заявки на ремонт помещений кафедры;</p>	<p>- планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета.</p>
Отдел материально-технического обеспечения	<p>- заявки на приобретение мебели и оборудования;</p> <p>- заявки на канцтовары.</p>	<p>- планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета.</p> <p>- требования на материальные средства.</p>
Отдел документационного обеспечения	<p>- проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета в т.ч. через электронный документооборот;</p> <p>- ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.</p>	<p>- запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.</p>
Отдел кадров	<p>- проекты должностных инструкций работников кафедры;</p> <p>- представления о сроках очередных отпусков ППС и УВП кафедры;</p> <p>- предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры.</p>	<p>- вторые учтенные экземпляры утвержденных должностных инструкций сотрудников кафедры.</p>

Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - договоры на правовую экспертизу и согласование; - проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры, локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование 	<ul style="list-style-type: none"> - второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры; - согласованные договоры, локальные, нормативные акты.
ПФО ФЭУ	<ul style="list-style-type: none"> - сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно. 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно.
Отдел информационной безопасности и информационно-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на приобретение компьютерного, мультимедийного оборудования и его обслуживание; - представления об обеспечении доступа к сети Интернет; - информацию для размещения на сайте Университета вне страницы кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> - планы обеспечения компьютерным оборудованием подразделений Университета; - логины и пароли доступа к сети Интернет
Департамент «Открытый электронный Университет»	<ul style="list-style-type: none"> - открытие и совершенствование страницы кафедры на сайте Университета; - электронные презентации кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> - требования по ведению страницы кафедры на сайте Университета и по созданию электронных учебников по учебным дисциплинам и др.;
Институт дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> - предложения по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации; - комплект текущих документов по реализации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на согласование. 	<ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению образовательных программ дополнительного образования; - алгоритм с инструкцией по оформлению документации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки; - утвержденные документы курсов и образовательных модулей;

		- согласованные командировочные документы ППС кафедры.
Издательско-полиграфический комплекс	- планы изданий кафедры; - материалы для опубликования; выписки из протоколов заседаний кафедры о рекомендации пособий ППС к опубликованию.	- план изданий Университета; - требования к оформлению материалов для опубликования.
Библиотека	- заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры.	- сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Университета и в отраслевой отдел библиотеки по дисциплинам кафедры; - формы заявки на приобретение литературы.
Архив	- документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения.	- акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.

